Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 3/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 11 stycznia 2021 r.
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz.869 ze zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz.351 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego **Instrukcję w sprawie 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 ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2021 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

STAROSTA
.....
Starosta Aneta Kucharczyk

Radca Prawny
Lilianna Konopska
WŁ/L-288

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 11 stycznia 2021 r.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Jaworze

CZĘŚĆ I
Zasady ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to, Starostę Jaworskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu.

§ 2.

1. Majątek jednostki stanowią:
   1) środki trwałe;
   2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
   3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad:
   1) wg ceny nabycia, jeżeli środek trwały nabyto odpłatnie;
   2) wg kosztu własnego, jeżeli środek trwały wytworzono we własnym zakresie;
   3) wg wartości określonej w umowie lub decyzji, jeżeli środek trwały nabyto w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób;
   4) wg ceny rynkowej jeżeli wartość, nabytego nieodpłatnie środka trwałego nie została określona w umowie;
   5) wartość środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych można dokonać o równowartość kosztów inwestycyjnych poniesionych w związku z ich ulepszeniem.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł.
4. Bez względu na wartość do środków trwałych zalicza się grunty, budowle i budynki.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Amortyzację i umorzenie środków trwałych nalicza się na koniec roku budżetowego wg aktualnych stawek amortyzacyjnych określanych w „wykazie stawek amortyzacyjnych" stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
9. Pozostałe środki trwałe o wartości:
   1) 1.000 do 10.000 zł - podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Ewidencji ilościowo-wartościowej, bez względu na wartość podlegają również składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur jak:
      - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
      - komputery, maszyny liczące i piszące, telefony itp.,
   2) poniżej 1.000 zł - podlegają ewidencji ilościowej.
10. Pozostałe środki trwałe w używaniu umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „ujęto w ewidencji ilościowo-wartościowej (ilościowej), poz. ....., wartość ....., numer inwentarzowy ....., podpis .....".
12. Książki zakupione do użytku służbowego podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej.
13. Dowody zakupu książek i wydawnictw, podlegających ewidencji, winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. ..... wartość ..... podpis .....".
14. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi odrębne księgi inwentarzowe dla:
   1) środków trwałych o wartości powyżej 10.000 zł oraz bez względu na wartość gruntów, budynków i budowli;
   2) środków trwałych o wartości 1.000 zł – 10.000 zł (podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej);
   3) środków trwałych o wartości poniżej 1.000 zł (podlegających ewidencji ilościowej),
   4) książek i wydawnictw.

CZĘŚĆ II
Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3.

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę mienia ponosi każdy pracownik, któremu pieczy powierzono składniki mienia w związku z zajmowanym stanowiskiem - na zasadach przewidzianych w Rozdziale II Kodeksu pracy, a także bezpośredni przełożony tego pracownika, na którym również ciąży obowiązek sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem.

§ 4.

1. 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 *(dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)* oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza" stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia lub innego mogą nastąpić za wiedzą osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, a także jego bezpośredniego przełożonego. Zmiany te każdorazowo powinny być zgłoszone do pracownika Wydziału Organizacyjnego w Spraw Organizacyjnych prowadzącego księgi inwentarzowe oraz odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Wydziału Finansów i Księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku prowadzącym księgi inwentarzowe. Pracownik ten zobowiązany jest również dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów osób materialnie odpowiedzialnych w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danej komórce organizacyjnej.

§ 5.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt i urządzenia do użytku indywidualnego. Przyjmując takie składniki mienia do używania, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia te przechowuje pracownik prowadzący księgi inwentarzowe.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie na karcie obiegowej adnotacji „rozliczono środki trwałe".

§ 6.

1. Pracownicy sprawujący nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zatrudnionymi w nich pracownikami, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru nad powierzonym im mieniem, która skutecznie służy należytej ochronie składników mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników mienia, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników mienia, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia mienia, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, fakt ten należy bezzwłocznie zgłosić do kierownika jednostki, który powołuje zespół, którego zadaniem jest ustalenie okoliczności tego faktu, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej.

§ 8.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik prowadzący księgi inwentarzowe środków trwałych.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 9.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
   1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi;
   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 III
Inwentaryzacja

§ 10.

1. 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 i rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 11.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
   1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie 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, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
   3) aktywów i pasywów 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, 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) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
      - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
      - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu czterech lat - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą 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.
4. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji" stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 12.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik pionu finansowo-księgowego.
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 powołuje się zespoły spisowe 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;
   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 wywieszone 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, inwentaryzowanych 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;
14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 14.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny", (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji). 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. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   1) środków trwałych;
   2) pozostałych środków trwałych w używaniu – podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej;

3) pozostałych środków trwałych w używaniu – podlegających ewidencji ilościowej.

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. 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.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na drukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" (wzór – Załącznik Nr 10 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.

§ 15.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji" (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego. Pracownik komórki finansowo-księgowej ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Rozliczenia spisu pozostałych środków trwałych – podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ IV
Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 16.

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 jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk
Starosta

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

....., dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się podczas inwentaryzacji lub na każde żądanie kierownika jednostki.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....
Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

(miejscowość)

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

(podpis)

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie nr ...../.....
Starosty Jaworskiego
z dnia ..... r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury:

1. .....
2. .....
3. .....

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) .....,
2) .....,
3) .....,
4) .....,
5) .....,

6) .....,

§ 4.

Zobowiązuję komisję 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 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 wydziału finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 5.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1) główny księgowy
2) .....
3) .....
4) inni.

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na ..... rok

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 operacyjnej Wydziału	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .....r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja na dzień 31.12. ..... r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ..... r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. ..... r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	2

10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ..... r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ..... r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ..... r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ..... r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od ..... Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	3
15.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	3
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ..... r.	1

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

*(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. .....
2. .....

Dokonała w dniu ..... oględzin 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 / środków trwałych w używaniu / wyposażenia)

zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

W .....
(nazwa wydziału, numer pokoju)

należące do Starostwa Powiatowego w Jaworze, oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tym wydziale należą do jednostki z wyjątkiem:

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

które są własnością .....
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....
.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....
.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:
.....

.....

....

(miejscowość i data) *Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Sporządzono w 2-ch egz.

1. .....

2. .....

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu
z natury – uniwersalny

Str. .....

Rodzaj inwentaryzacji – .....
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) *(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)*

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
.....
.....
.....

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
.....
.....
.....

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

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

(podpis)

Wycenił ....

(imię i nazwisko) *(podpis)*

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: ....

Członek: ....
Członek:..... .....
Członek: ....

(imię i nazwisko) *(podpis)*

Sprawdził ....

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr ..... z dnia .....

w składzie:
1. ..... – przewodniczący
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 oraz magazynowania i konserwacji:

.....

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 .....

(miejscowość)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

(podpisy zespołu spisującego)

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych
(nazwa wydziału)

w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki Nr..... z dnia .....

Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

Wnoszę uwagi do..... .

..... data .....

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

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień .....

Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta									ilość	wartość	ilość	wartość			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**

..... data .....

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby dokonującej rozliczenie)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwetaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach ..... w składzie osobowym:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek
Na podstawie zarządzenie kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....
przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

Wyceny dokonał(a) .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji
Ustalony stan ewidencyjny:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem ....zł
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł
Ustalony stan wg spisu z natury:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" sporządził (a) .....
.....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Jaworze wg stanu na dzień ..... dokonała następującego rozliczenia majątku trwałego:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:
1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwetaryzacyjnych" wartość:

1) niedobory ogółem .....zł

2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

.....

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....

2. .....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

....

(data) *(podpis)*

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

....

(data) *(podpis)*

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień .....
zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

Po rozpatrzeniu dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz opinii i wniosków:

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

postanawiam:

1. 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

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

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... 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) weryfikacja obejmuje okres od ..... do ..... .

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

RAZEM ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwetaryzacyjnych wartość:

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

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....

2. .....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:.....

.....

.....

....

miejscowość *data* *podpis radcy prawnego*