Elektronicznie podpisany przez:
JOLANTA MARZENNA SZEWCZUN
dnia 31 grudnia 2019 r.

ZARZĄDZENIE NR 273/2019
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej w Bągarcie w ramach wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506[1)]) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351[2)]) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Szkole Podstawowej w Bągarcie określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;

2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;

3. dokonanie oceny przydatności składników majątku;

4. wykrycie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bągarcie zobowiązany jest do bieżącego i terminowego przekazywania do Urzędu Miejskiego:

1. kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Szkoły Podstawowej w Bągarcie zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;

2. kserokopii umów, na mocy których Szkoła Podstawowa w Bągarcie otrzymała składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;

3. wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem.

§ 4. W Szkole Podstawowej w Bągarcie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;

2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;

3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);

4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników majątkowych.

§ 5. W Szkole Podstawowej w Bągarcie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

1. spis z natury;

2. w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów;

3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spisem z natury na ostatni dzień roku ustala się rzeczywiste stany następujących aktywów:

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2019 r., poz. 1309; Dz.U. z 2019 r., poz. 1571; Dz.U. z 2019 r., poz. 1696; Dz.U. z 2019 r., poz. 1815)

[2)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2019 r., poz. 1495; Dz.U. z 2019 r., poz. 1571)

1) papiery wartościowe (czeki i inne papiery wartościowe);

2) druków ścisłego zarachowania, depozytów;

3) węgiel, materiały - w momencie zakupu odpisane w koszty;

4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania (powiadamiając te jednostki o wynikach spisu).

2. Spisem z natury raz na cztery lata ustala się rzeczywiste stany następujących aktywów:

1) podstawowych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

3) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,

3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów na ostatni dzień roku ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;

2) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników) - nie potwierdza się sald zerowych należności;

3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów na ostatni dzień roku:

1) środki trwałe, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji;

2) pozostałe środki trwałe oraz niskocenowe ujęte w ewidencji ilościowej, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji;

3) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi;

4) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa, budowle podziemne, itp.);

5) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie;

6) należności i zobowiązania wobec pracowników;

7) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;

8) wartości niematerialne i prawne;

9) rozliczenia międzyokresowe;

10) przychody przyszłych okresów;

11) fundusze specjalne;

12) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych;

13) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych);

14) środki trwałe w budowie;

15) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Obsługi Jednostek we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

§ 7. 1. Projekt zarządzenia w sprawie inwentaryzacji sporządza Z-ca Skarbnika w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

2. Odpowiedzialność za wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji oraz przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób określony zapisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości ponosi Burmistrz Dzierzgonia.

§ 8. 1. Do czynności przedinwentaryzacyjnych należy przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację ich przydatności i ocenę składników majątku.

2. Oceny przydatności dokonuje komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bągarcie.

3. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku z propozycją zagospodarowania tych składników według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

4. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bągarcie komisja przekazuje niezwłocznie do Urzędu Miejskiego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 9. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:

1) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej;

2) wyznaczanie indywidualnych zadań członkom komisji;

3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;

4) pobranie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druku ścisłego zarachowania;

5) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;

6) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie;

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

8) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych innymi metodami niż spis z natury;

9) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarowania składnikami majątkowymi.

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

§ 10. 1. Do uprawnień i obowiązków pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;

2) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;

3) przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;

4) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad składnikami majątkowymi.

§ 11. 1. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;

2) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych;

3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 ;

4) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;

5) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;

6) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Szkoły;

7) terminowe przekazanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;

§ 12. 1. Spis z natury polega na:

1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza spisowego;

2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:

a) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe;

b) wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych;

c) błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany;

d) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr …..”.

3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;

4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;

5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) powinien zawierać co najmniej:

1) numer arkusza;

2) odcisk pieczęci Szkoły;

3) rodzaj inwentaryzacji;

4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;

5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;

6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;

7) określenie pola spisowego;

8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;

9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;

10) numer inwentarzowy;

11) jednostkę miary;

12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;

13) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;

14) podpisy osób dokonujących spisu z natury;

15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie);

3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisu pracownikowi Referatu Obsługi Jednostek odpowiedzialnego za rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują: osoba odpowiedzialna za rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i Burmistrz.

§ 13. 1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów na drukach ogólnie dostępnych lub wydruku z programu księgowego.

2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Obsługi Jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 14. 1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Szkoła posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

2. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Referatu Obsługi Jednostek odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 15. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

1) Protokół przeprowadzonej oceny składników majątku – załącznik nr 1

2) Oświadczenie wstępne – załącznik nr 2

3) Oświadczenie końcowe – załącznik nr 3

4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 4

5) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5

6) Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji – załącznik nr 6

7) Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe) – załącznik nr 7

8) Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 8

9) Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda – załącznik nr 9

10) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald – załącznik nr 10

§ 16. Za przestrzeganie instrukcji inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są: Kierownik Referatu Organizacyjnego, Z-ca Skarbnika oraz pracownicy Referatu Obsługi Jednostek odpowiedzialni za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 17. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się Z-cy Skarbnika.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Protokół przeprowadzonej oceny składników majątku

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ……..
2. ……..

Dokonała w dniu …… oględzin niżej wymienionych składników majątku i stwierdziła, że z uwagi na …….....

Nadają się one do: ……. przez ……

Wykaz zużytych i zbędnych składników majątku jak niżej:

L.p	Nazwa składnika majątku	nr inwent.	Cena	Wartość	Umorzenie	Propozycja zagospodarowania

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

Podpisy członków komisji:

……..

……..

……..

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

……

Zatwierdzam likwidację

……

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

…… data ……..

(miejscowość)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Urzędu Miejskiego.

…….
(imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo naniesione na arkusze spisu z natury.
Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu, jak również zespołu spisowego.

……..
(imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr.....
Burmistrza Dzierzgonia z dnia .....
w następującym składzie osobowym:

1) ..... przewodniczący
2) ..... członek
3) ..... członek

wykonał w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu .....arkuszy od nr ..... do nr .....
   b) wykorzystano arkuszy .....o numerach .....
   c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
   a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
      rodzaj ..... liczba .....
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
      .....
   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
      .....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić) .....
.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy .....
.....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury .....
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....

Dzierzgoń, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień …….

Lp	Nr dokum.		KTM	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.									Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

…….
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień …….. 20 … r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu …… w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ……. składników majątku jednostki ……., spisanych na arkuszach od nr ……. do nr ……., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł ……..
   - nadwyżki w kwocie zł ……..
   - szkody w kwocie zł ……..
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w ……. postanowiono rozliczyć następująco:
   a) nadwyżkę materiału ……..…… w ilości …….., w kwocie zł …… - odnieść na ……..,
   b) nadwyżkę materiału …… w ilości ……..…….. po zł …….. – skompensować z niedoborem materiału …… w ilości …….. , po zł ……; wartość kompensaty zł …..……...,
   c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł …….. uznać za …….. i spisać w ……..……,
   d) niedobór materiałów …….. w ilości ……, w kwocie zł …… uznać za ……. i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

   ……
   ……
   ……..
   (opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

   ……
   ……
   ……
   (spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
   ……...……
   ……...……
7. Inne uwagi i wnioski:
   ……...……
   ……

Opinia głównego księgowego

Podpisy członków Komisji

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Opinia radcy prawnego:

……
……
……

……..
data

……
podpis

Zatwierdzam

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

…….
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki……
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia…….. do dnia……
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)
W dniach …….. w składzie osobowym:
1. ……. -.przewodniczący
2. …….- członek
3. …….- członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1…….
2……
3…….
W oparciu o zarządzenie kierownika jednostki obsługującej nr …….. z dnia…….
a także :
- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji…….. z dnia…….
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od…… do ……,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody…… przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał
(a)……
Rozliczenie wyników inwentaryzacji
Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……. zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ……zł
- materiałów ……..zł
Ogółem
Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……. zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ……zł
- materiałów
Ogółem ……..zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych „ sporządził (a)

……

Zatrudniona na stanowisku pracy ……..

Potwierdzam rozliczenie:

dnia ……..

……
(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia ……..

……
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

…….
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu…….
przez ……..
(nazwisko i imię 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. …….
(nazwiska i imiona i stanowiska pracy)……..
zamykające się wynikiem:
- nadwyżka w kwocie …….. złotych
- niedobór w kwocie …….złotych

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 kwocie …….zł
a) jako niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne
b) zawiniony i obciążyć:
1. ……. kwotą niedoboru w wysokości
……..zł
2. ……. kwotą niedoboru w wysokości
……. zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie ……. jako niezawinioną *zawinioną) i zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie …… zł w składnikach majątkowych spisanych jako……
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

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

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:
1……
2……
3……
(wymienić inne)

…… data…… ……
(miejscowość) (pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Obsługującej)

- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Protokół

inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. …….
2. ……...

Numer konta: ……..

lp	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
	Razem						

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ……
2. ……

Data ……

Główny Księgowy

…….

Zatwierdzono:

…….

(Kierownik Jednostki Obsługującej)

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 273/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

…….
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej droga weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień …….

Lp	**Symbol konta**	**Nazwa konta**	**Stan konta**				**Uwagi**
			przed weryfikacją		**po weryfikacji**		
			Wn	**Ma**	**Wn**	**Ma**	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień …… uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonały: Zatwierdzam:

……

…….

……. …….. ……..

……. (data) (Kierownik Jednostki Obsługującej)