

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Administracyjnym
Domów dla Dzieci



CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.).
3. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502; Dz. U. z 2015 r. poz. 1268).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – rozumie się przez to Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci,
- **kierownika jednostki** – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci,
- **księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci,
- **koordynatorze** – rozumie się przez to starszego wychowawcę – koordynatora kierującego i organizującego pracę w poszczególnych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- **placówce** – rozumie się przez to wyodrębnione organizacyjnie, funkcjonujące w ramach Centrum placówki opiekuńczo-wychowawcze.
- **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
- **druku akcydensowym** – rozumie się przez to samoistne druki o charakterze użytkowym lub okolicznościowym, wyrób poligraficzny niebędący ani książką, ani czasopiśmem, ani też zadrukowanym opakowaniem. To wyrób jednoarkuszowy, który może być w postaci jednej kartki lub nierozciętej składki

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:

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

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

3. **Za środki trwałe** uważa się rzeczowe aktywa trwałe o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł

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 używania 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 o podatku dochodowym od osób prawnych, a określone w przedziałach od do wg górnej granicy stawki, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego .

7. **Grunty nie podlegają umorzeniu.**

8. **Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie w Księdze Środków Trwałych** z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Przedmioty o wartości zakupu lub wytworzenia poniżej 10 000,00 zł stanowią **pozostałe środki trwałe** (wyposażenie)

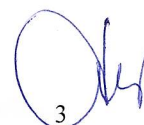
10. **Pozostałe środki trwałe w używaniu** (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT a w przypadku darowizn wartość środka ustala się szacunkowo (Załącznik Nr 14 do niniejszej instrukcji)

11. **Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego**, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

12. **Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych** podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **300 zł** .

13. **Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć**, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące w szczególności:

- meble (szafy, dywany, biurka, krzesła itp.),
- kuchenki mikrofalowe,
- ekspresy do kawy i herbaty i tp.



14. Ewidencję odzieży prowadzi się w formie karty odzieżowej.

15. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 12 i 13 oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych prowadzona jest **ewidencja ilościowa** w formie zeszytu lub kartotek imiennych. Należą do nich: telefony, kalkulatory, lampki nocne, biurowe, ups, garnki ze stali nierdzewnej itp.

16. Nie podlegają ewidencji ilościowej:

- tkaniny (ręczniki, firany, koce, kołdry, poduszki, itp.) ,
- drobne przedmioty kuchenne (miski, sztucze itp.) ,
- drobne przedmioty biurowe (dziurkacze, zszywacze, nożyczki itp.),
- kosze na śmieci.

17. **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Zalicza się do nich w szczególności:

- licencje na programy komputerowe,
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. **Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku placówki ponosi kierownik jednostki**, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. **Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych** w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem, a nadzór prowadzą koordynatorzy poszczególnych placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 5.

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

2. **Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia**, powinien co najmniej 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 otrzymują koordynatorzy placówek, w biurze spis

przechowuje pracownik wyznaczony do prowadzenia ksiąg inwentarzowych (Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. **W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do zespołu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach (wzór - Załącznik Nr 14; Załącznik Nr 15 do niniejszej instrukcji).** Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian w środkach trwałych oraz środkach trwałych w używaniu ciąży na poszczególnych pracownikach odpowiedzialnych za nie.

4. Kierownik jednostki oraz wyznaczony pracownik – odpowiedzialny za wyposażenie zgodnie z zakresem obowiązków zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u pracownika prowadzącego ewidencję pozostałych środków trwałych w używaniu.

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

§ 7.

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt pisemnie kierownikowi jednostki.

§ 8.

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu placówek lub powierzonego pracownikowi do użytku

indywidualnego, kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i wyegzekwować odpowiedzialność materialną w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

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

3.

§ 10.

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli 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 IV

Inwentaryzacja

§ 11.

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.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

- 1) rzeczowych składników aktywów obrotowych (niezużytych towarów i materiałów, których wartość jest odpisywana w koszty w momencie ich zakupu np. paliwo w samochodach), 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, należności, drogą 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 nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, wartości niematerialnych i prawnych, 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, a także 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,

2. Raz w ciągu czterech lat:

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

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych i materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż pięć miesięcy przed końcem roku obrotowego (ze względu na specyfikę jednostek oraz możliwości dokonania spisów) 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. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania,

umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp. (Załącznik Nr 15)

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej wraz z potwierdzeniem przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia ewidencji w księdze inwentarzowej potwierdzającego naniesienie zmian.

§ 14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik zespołu finansowo-księgowego.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać 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 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, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 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.

§ 15.

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 - druk akcydensowy) stanowiący druk ścisłego zarachowania. 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 zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. 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 przewodniczący zespołu spisowego przekazuje arkusze spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wycenia zinwentaryzowane składniki na arkuszach spisowych przy współudziale członków zespołów spisowych, zgodnie z wartościami wykazanymi w księgach 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 wydrukach jw., adnotacje podpisuje Główny Księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, przewodniczący sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 11 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 Głównemu księgowemu

§ 16.

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), oraz sporządza rozliczenie końcowe inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji)

2. W oparciu o ww. protokół przewodniczący komisji przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do zespołu finansowego. Pracownik zespołu finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

CZĘŚĆ V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

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, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i

11



wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, a także których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat zgodnie z przepisami – rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.).

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

dnia 20 ... 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 W

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 przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)



Zarządzenie nr/20....

Dyrektora Centrum Administracyjnego w Ustce

z dnia r.

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji składników majątkowych w 5 Placówkach
opiekuńczo wychowawczych**

**Na podstawie § 8 ust.1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego Nr 106/2018 z dnia
11.10.2018 r.**

Na podstawie art. 4, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013.330 j.t. z późn. zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.) oraz instrukcją inventaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w w/w placówkach zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w "Dom przy Tetmajera" z siedzibą w Przewłocze; "Dom przy Kochanowskiego" z siedzibą w Przewłocze; "Dom przy Kościuszki" z siedzibą w Ustce; "Dom przy Głogowej" z siedzibą w Słupsku, "Dom przy Lotha" z siedzibą w Słupsku.

§ 2

Powołuję komisję inventaryzacyjną do przeprowadzenia inventaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz przedmiotów małowartościowych zaewidencjonowanych w księgach inwentarzowych i zeszytach pozaksięgowych w następującym składzie osobowym:

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

§ 3

Termin przeprowadzenia spisu z natury ustaliam od dnia r. do dnia r.

§ 4

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień r.

§ 5

Osobami odpowiedzialnymi materialnie za stan i jakość majątku są:

- 1) - „Dom przy Kościuszki „ Ustka,
- 2) - „Dom przy Tetmajera” Przewłoka

- 3) - „Dom przy Kochanowskiego” Przewłoka,
 - 4) - „Dom przy Głogowej” Słupsk,
 - 5) - „Dom przy Lotha” Słupsk,
- oraz za ewidencję:
- 1)

§ 6

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, w szczególności:
 - Zweryfikowanie oznaczeń składników majątkowych, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,...
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 7

1. Inwentaryzacją należy objąć pozostałe środki trwałe i przedmioty małowartościowe, stanowiące wyposażenie „Domów.”

§ 8

1. Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzone będzie przez Główną księgową CADdD w dniu 2019 r.

§ 9

1. Składniki majątku wymienione w § 6 należy spisać na arkuszach spisu z natury. Inwentaryzacji dokonują pracownicy jednostki.

§ 10

1. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, według poszczególnych pól spisowych, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 11

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Przewodniczący komisji ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne, terminowe, właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji oraz sporządzenie końcowego sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 12

Termin złożenia kompletnej dokumentacji do Księgowości w celu dokonania rozliczenia inwentaryzacji ustaliam na dzień r.

§ 13

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 14

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

.....

(pieczęć imienna i podpis Kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Wydział Księgowości
2.
3.
4.
5.
6.

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inventaryzacji na 20.... rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowa- dzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.
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.
8.	Druki ścisłego zarachowania, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.
10.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.

11.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.

.....

(data)

.....

Dyrektor jednostki

.....
(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 Dyrektora jednostki)

..... data

(miejscowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

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

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

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 inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce 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.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora jednostki Nr z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b)
(rodzaj inventaryzowanych 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)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu

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

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

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

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

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejscowość)

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



.....
(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 Nr z dnia
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, 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

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)
.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

(pieczęć i podpis
głównego księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w 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:

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

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

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

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

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

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja Dyrektora jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

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

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

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł
2. kwotą niedoboru w wysokościzł



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

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

.....

(pieczęć i podpis dyrektora jednostki)

* niepotrzebne skreślić

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

Ustka/Słupsk, dnia

Informuję, że w dniu otrzymałam od darczyńcy
(Imię i nazwisko darczyńcy)

..... sprzęt w szacowanej wartości

.....
(Wymienić rodzaj otrzymanego mienia – sprzętu z określoną wartością)

.....,
który stanowić będzie wyposażenie Domu przy

.....

.....
Czytelny podpis osoby otrzymującej
(koordynatora)

.....

.....
(Wskazanie Dyrektora)

.....
Data i podpis Dyrektora

Otrzymują:

- a/a

- księgowość

Załącznik Nr 15
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Ustka/Słupsk, dnia

Proszę o wyrażenie zgody na zdjęcie ze stanu,
(Podać nazwę sprzętu)
numer inwentarzowy o wartości ,
który stanowił wyposażenie Domu przy
.....

Uzasadnienie zdjęcia ze stanu:
.....
.....
.....

W załączeniu
(ekspertyza, ocena techniczna itp.)

.....
Czytelny podpis koordynatora/ osoby odpowiedzialnej
za mienie

.....
.....
(Wskazanie Dyrektora)

.....
Data i podpis Dyrektora

Otrzymują:
- a/a
- księgowość

