

Zarządzenie Nr 50/2016

Wójt Gminy Jeżewo  
z dnia 9 listopada 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 j. t. z 19.07.2016 r.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić spis z natury następujących składników majątkowych:

1. Grunty
2. Środki trwałe
3. Pozostałe środki trwałe
4. Materiały

§ 2

1. Na przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczam Panią Grażynę Szewczyk
2. Na członków Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczam: Panią Magdalenę Kołtonowską i Emila Brzozowskiego.

§ 3

Termin rozpoczęcia spisu wyznaczam na dzień 14 listopada 2016 r.  
zakończenie spisu na dzień 15 grudnia 2016 r.

§ 4

Określam następujące pola spisowe:

- Nr 1 Urząd Gminy
- Nr 2 Świetlice wiejskie
- Nr 3 Ochotnicze Straże Pożarne
- Nr 4 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

§ 5

Zobowiązuje się jednostki podległe: Referat Obsługi Jednostek Oświatowych, Instytucję Kultury - Gminną Bibliotekę Publiczną, Gminną Przychodnię w Jeżewie do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych.

§ 6

Kierownicy jednostek podległych zobowiązani są do wyznaczenia zespołów spisowych i przeprowadzenia spisu z natury (składy osobowe zespołów spisowych - załącznik Nr 1 do Zarządzenia)

#### § 7

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 30.11.2016 r., z uwzględnieniem zakupionych składników majątkowych w trakcie dokonywania spisów z natury.

#### § 8

Arkusze spisowe wydaje się przewodniczącym zespołów spisowych.

#### § 9

Arkusze spisu z natury wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

#### § 10

W toku spisu i po jego zakończeniu Komisja Inwentaryzacyjna nie dokonuje wyceny składników.

#### § 11

Do wyceny składników majątkowych ujętych w arkuszach spisowych wyznaczam pracowników Referatu Księgowości.

#### § 12

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji składników majątkowych.

#### § 13

Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

#### § 14

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

#### § 15

Wyniki inwentaryzacji ( rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki ) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

#### § 16

Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych winny być dostarczone do Skarbnika Gminy.

#### § 17

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### § 18

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy w czasie instruktażu.

#### § 19

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

## § 20

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- Nr 1 – podstawowe czynności związane z przygotowaniem inwentaryzacji
- Nr 2 – uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
- Nr 3 – obowiązki zespołu spisowego
- Nr 4 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie przekazania dowodów księgowych
- Nr 5 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie nie wnoszenia uwag do sposobu przeprowadzenia spisu z natury
- Nr 6 – skład osobowy komisji spisowych
- Nr 7 – Informacja komisji spisowej o rozliczeniu arkuszy spisowych
- Nr 8 – sprawozdanie opisowe z inwentaryzacji
- Nr 9 – protokół z inwentaryzacji

## § 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WICJST  
Wiesław Fikuła

## Podstawowe czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji

<u>Rodzaj czynności</u>	<u>Odpowiedzialny</u>
<b>Czynności przed inwentaryzacyjne</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce</li></ul>	Kierownik jednostki
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oznakowanie trwałych składników majątkowych umożliwiających ich identyfikację</li></ul>	Kierownik jednostki
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zawarcie porozumień (i dokonanie odpowiednich zapisów w zakresie czynności) z osobami materialnie odpowiedzialnymi</li></ul>	Kierownik jednostki
<b>Inwentaryzacja drogą spisu z natury</b>	
<b>1. Czynności wstępne</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych</li></ul>	Kierownik jednostki
<ul style="list-style-type: none"><li>• Przeszkolenie zespołów spisowych</li></ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
<ul style="list-style-type: none"><li>• Przekazywanie zespołom materiałów druków, formularzy i ewentualnych przyrządów pomiarowych</li></ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zawiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia spisu (jeżeli nie jest to inwentaryzacja nieprzewidziana)</li></ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
<b>2. Czynności właściwe</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Przejęcie dokumentów i odpowiednich oświadczeń od osób</li></ul>	Zespół spisowy

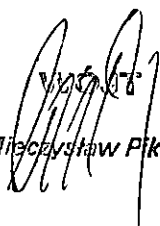
- |   |  |
|---|--|
| materialnie odpowiedzialnych  | Zespół spisowy                           |
| • Przeprowadzenie spisów z natury i bieżąca wycena (jeżeli jest to możliwe)   | Zespół spisowy                           |
| • Ocena przydatności i użyteczności składników majątkowych  | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| • Bieżąca kontrola prawidłowości przeprowadzenia spisów   | Zespół spisowy                           |
| • Pobranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych, że wszystko zostało spisane i nie wnosi się uwag i zastrzeżeń od spisu i sposobu jego przeprowadzenia |  |

### 3. Czynności rozliczeniowe spisu z natury

- |   |  |
|---|--|
| • Wycena i ustalenie wartości składników majątkowych  | Główny księgowy                          |
| • Sporządzenie wyliczenia i ustalenie ewentualnych różnic   | Komisja inwentaryzacyjna                 |
| • Wyjaśnienie przyczyn wystąpienia różnic i pobranie odpowiednich oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych                                     | Komisja inwentaryzacyjna                 |
| • Zgłoszenie wniosków do kierownika jednostki dotyczących różnic ilościowych i wartościowych składników majątkowych i innych wniosków organizacyjnych | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| • Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej  | Główny księgowy                          |
| • Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione  | Kierownik jednostki                      |

### 4. Czynności poinwentaryzacyjne spisu z natury

- |  |                     |
|--|---------------------|
| • Ostateczna kontrola kompletności dokumentacji  | Główny księgowy     |
| • Podjęcie decyzji w sprawie naprawienia szkód spowodowanych niedoborem                          | Kierownik jednostki |
| • Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych  | Główny księgowy     |
| • Podjęcie decyzji w sprawie nadmiernych zapasów lub przedmiotów nieużytecznych i wybrakowanych  | Kierownik jednostki |
| • Podjęcie decyzji w sprawie wniosków organizacyjnych zgłoszonych przez komisję inwentaryzacyjną | Kierownik jednostki |

  
Mirosław Pięka

## Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
2. Wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza 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.
5. Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury.
6. Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.
7. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
8. Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
9. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
10. Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część 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.

  
Wójt  
Mirosław Pikuta

## Obowiązki zespołu spisowego oraz objaśnienia do spisu z natury

### Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie w wyznaczonym miejscu.
2. Takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń.
3. Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

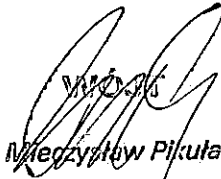
### Objaśnienia do spisu z natury.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane okoliczności spisu:
  - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury
  - b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu
  - c) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika
  - d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury
  - e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu)
  - f) numer arkusza
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie (zał. Nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej).
3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez

osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek powinno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Przez inwentaryzację przy stanie zerowym należy rozumieć stwierdzenie przez zespół spisowy stanu zerowego paliw stałych, artykułów żywnościowych, opału.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowego wpisu.
7. Podlegające spisowi składniki nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane.
8. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Dokonując inwentaryzacji w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy, należy umieścić klauzulę o treści „niniejszy arkusz zawiera pozycje od Nr 1 do Nr .....”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
10. Arkusze spisowe sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz.. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych
  - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
  - c) materiałów
  - d) towarów
12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 11. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr5.
14. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie.

  
Władysław Piłkuta

## Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, znajdujące się w .....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące:

1. środków trwałych w użytkowaniu
2. materiałów
3. towarów
4. pomocy dydaktycznych
5. zbiorów bibliotecznych

i zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury, ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych, oraz nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji (zespołu).

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

**podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej**

.....

  
Mirosław Piątek


## Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że w sporządzonym spisie z natury składników majątkowych w czasie od ..... do ..... znajdujących się w .....  
..... wszystko zostało spisane i nie wnoszę uwag i zastrzeżeń do spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

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

**podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej**

.....

  
Międzyzysław Fikuja

**Skład osobowy  
powołanych zespołów spisowych**

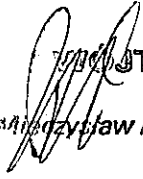
w jednostce : .....

1/ .....

2/ .....

3/ .....

data ..... .....

  
Wójt  
Andrzej Pikula

## I n f o r m a c j a

### Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

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

przeprowadziła inwentaryzację - spis z natury w .....  
..... w dniach od ..... do dnia .....

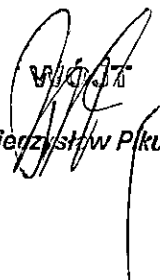
Do przeprowadzenia inwentaryzacji otrzymano ..... szt. druków  
spisowych wpisanych do księgi druków ścisłego zarachowania pod poz.  
..... str. .... /

Druków wykorzystano szt. .... od nr ..... do nr .....,  
pozostało niewykorzystanych ..... szt. . Druki w ilości szt. .... od nr  
..... do nr ..... zwracamy . W toku przeprowadzenia spisu  
ustaliliśmy następujące nieprawidłowości : .....

..... dnia .....

Podpisy komisji

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

  
WÓJT  
Mieczysław Pikuła

Sprawozdanie opisowe  
z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy w  
Jeżewie z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

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

a/ ..... / nazwa obiektu /

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c/ osoba materialnie odpowiedzialna .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury :

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono ,że wszystkie  
składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisów z  
natury , a stan pomieszczeń jest następujący :

a / liczba zamykanych otworów / drzwi , okien /

rodzaj :

okna - liczba .....

drzwi - liczba .....

oraz rodzaj ich zabezpieczenia /zamki ,kratki ,sygnalizacja /

b/ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń :

c/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan :

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu następujące usterki w zakresie zabezpieczenia i  
przechowywania mienia : .....

4. Należy wykonać następujące zabezpieczenia mienia : .....

.....  
.....

5. Trudności na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury :

.....  
.....

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

.....  
.....

.....dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej :

.....

Podpisy członków  
Zespołu spisowego:

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

  
MICHAŁYSTAW PIŁKUŁA  
Michałystaw Piłkuła

Protokół

**Rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w  
..... w dniach .....  
arkusz spisowy z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia :

a / nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia :

.....

b / rodzaj składnika majątkowego .....

c / osoba materialnie odpowiedzialna .....

d / rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji :

- 1 . Ogółem niedobory ..... zł
- 2 . Ogółem superaty ..... zł

II . Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje :

1. ....  
.....  
.....

2. Ocena niedoborów i superat :

.....  
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory i superaty należy

zakwalifikować ;

a/ niezawinione .....

b/ zawinione .....

..... dnia .....

Podpisy członków  
Komisji inwentaryzacyjnej

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

III. Opinia głównego księgowego – skarbnika w sprawie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji :

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

.....  
/data/

.....  
/podpis/

IV. Decyzja kierownika zakładu - Wójta Gminy

1. Niedobory /straty/ wskazane w niniejszym protokóle powstały

.....  
.....

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....

..... oraz .....

2. Stwierdzone superaty zostały przyjęte na stan i zaewidencjonowane .

.....

3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory zawinione .....

obciążyć ich wartością ..... zł Pana /ą / .....


.....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi .

4. Należy uznać stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za

niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat zakładu .

..... dnia .....

.....  
/podpis/

  
Mieczysław Piłkuła