

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI WRAZ Z PROCEDURĄ GOSPODAROWANIA MIENIEM W URZĘDZIE GMINY MAŁDYTY

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

- § 1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Małdyty, została opracowana na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

- § 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Gminy Małdyty, gminną jednostkę organizacyjną, gminną instytucję kultury,
- kierownika jednostki — oznacza to Wójta gminy Małdyty, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, kierownika gminnej instytucji kultury,
- księgowym — oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej, głównego księgowego gminnej instytucji kultury.

- § 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 składniki majątku, których wartość początkową określa Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 2805).
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji,

datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 2805), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest programie komputerowym systemu RESPONS by ZETO Software Olsztyn .
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie — przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto.
10. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
11. Ewidencja ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - a. meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - b. maszyny liczące i piszące, itp.
12. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej, dla każdej z bibliotek. Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych placówek.
13. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez podinspektora ds. obsługi sekretariatu i archiwum.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

- § 4. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży również 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.
 3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.
- § 5. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być ujęte w spisie inwentarzowym (w uwagach opisany nr pokoju).

- § 6. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”), 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 — załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający 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.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji „rozliczono” na karcie obiegowej.

- § 7. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

- § 8. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wygekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

- § 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 — zgodnie z kodeksem

pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotność poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - b. 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,
 - c. spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a. i b., jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 10. 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.

§ 11. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

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

- a. 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 niestrzeżonym,
- b. 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,
- c. Aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się

przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

- d. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - Ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - Będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat — zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. 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.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustalone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono najpóźniej do 15 stycznia roku następnego. Ustalenie zaś stanu nastąpi przez dopisanie 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.

§ 13. Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji — załącznik do niniejszej Instrukcji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do wydziału finansowego w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 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 Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.
2. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, w składzie co najmniej trzech osób.
3. 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.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Stawianie wniosków w sprawie powoływania 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) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 4) Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - I. Zmiany terminu inwentaryzacji,
 - II. Zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - III. Powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku,
 - IV. 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,
- 6) Kontrolowanie przygotowań do spisu 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) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz dopilnowanie złożenia przez osoby odpowiedzialne wyjaśnień w sprawie różnic,
- 9) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód ujawnionych.
- 10) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; jednak nie zwalnia przewodniczącego komisji od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki

mienia składa oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej Instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „arkusze spisu z natury — uniwersalne” Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. arkuszach, 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 tego 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 umieścić 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 art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały 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 Referat Finansów za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię — osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a. Środków trwałych (w tym oddzielnie środki transportu).
 - b. Pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
 - c. 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.
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 — załącznik do niniejszej Instrukcji.
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Pracownicy Referatu Finansowego 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.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową, Referat Finansowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, podając: stan faktyczny wg spisu z podaniem pozycji, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych — załącznik do niniejszej Instrukcji., decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansowego, który ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV

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, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych 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.

- § 18.** Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami. - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67). Małydy, dn. _____

Imię i nazwisko _____

Stanowisko służbowe _____

O Ś W I A D C Z E N I E

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 Urzędzie gminy Małdyty.

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 przyczyn zawinionych przeze mnie.

podpis osoby przyjmującej oświadczenie
Nazwa jednostki - pieczęć

data i podpis pracownika

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
/środków trwałych w użytkowaniu/

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 użytkowaniu* / wyposażenia zniszczonych*/nieprzydatnych jak niżej.

Lp.	Nazwa środka	ilość	cena	wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM:					X

Słownie złotych: _____

Podpisy członków komisji:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialz.

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

Zatwierdzam likwidację _____
Pieczęć i podpis Wójta Małdyty, dn.

Nazwa jednostki - pieczęć

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE
ODPOWIEDZIALNEJ PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w....., pok. Nr....., należące do.....

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 tej placówce należą do jednostki z wyjątkiem:

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

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....mam zastrzeżenia do
5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
.....

Małdyty, dn.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2 egz.

1.
2.

Nazwa jednostki - pieczęć

**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Małdyty 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 dokonywania 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:
.....

Małdyty, dn.Zespół spisowy

1.
2.
3.

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Nazwa jednostki - pieczęć

**DECYZJA WÓJTA GMINY MAŁDYTY
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniuprzez
..... (imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)
dotyczące..... (nazwa i adres jednostki) za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej/ych:

1.
2.

zamykające się wynikiem:

- a. nadwyżka w kwocie zł
- b. niedobór w kwocie zł.

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

1. komisji inwentaryzacyjnej,
2. głównego księgowego,
3. radcy prawnego postanawiam:
 - 1) uznać niedobór w kwociezł, jako
 - a. niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,
 - b. zawiniony i obciążyć:.....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:

.....

Małdyty, dn.

.....

pieczęć i podpis Wójta