

**Zarządzenie Nr 136 / 19**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 30 lipca 2019r.**

**w sprawie: *przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach w 2019 roku.***

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2019r. poz. 506/, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2019r. poz. 351/, w związku ze zmianą na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej określonych składników majątkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach wg stanu na dzień 31 lipca 2019r.

**§ 2**

Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach w składzie:

- 1) Pani Monika Ruczaj – Przewodnicząca komisji
- 2) Pan Szymon Zabrzecki – Członek komisji
- 3) Pani Lucyna Tomaszek – Członek komisji

**§ 3**

Komisja dokona inwentaryzacji w drodze spisu z natury następujących składników majątkowych:

- 1) Środki trwałe.
- 2) Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.
- 3) Materiały i towary.
- 4) Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

**§ 4**

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustaliam na dzień 31 lipca 2019r.
2. Termin zakończenia inwentaryzacji ustaliam na dzień 1 sierpnia 2019r.
3. Termin rozliczenia inwentaryzacji ustaliam na dzień 2 sierpnia 2019r.

## § 5

1. Osoba zdająca składniki majątkowe: Pani Irena Kasperek Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach.
2. Osoba odbierająca składniki majątkowe: Pani Aleksandra Pępek pełniąca obowiązki Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach od dnia 1 sierpnia 2019r.

## § 6

Osobą wyceniającą inwentaryzowane składniki majątkowe będzie Pani Anna Pawlus Administrator - pełniąca zastępstwo na czas nieobecności głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach.

## § 7

Inwentaryzację określonych składników majątkowych, o których mowa w § 3 należy przeprowadzić na podstawie Regulaminu zasad przeprowadzenia spisu z natury stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
Krzysztof Okrzesik

## **Regulamin zasad przeprowadzenia spisu z natury**

### **Zasady przeprowadzenia spisu z natury**

1. Spisu dokonuje się na arkuszach spisu z natury ( wzór – załącznik Nr 1 ), które muszą zawierać co najmniej :
  - 1) nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
  - 2) nazwę jednostki ( odcisnięcie pieczętki zawierającej nazwę jednostki ),
  - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej - inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 5) skład komisji ( imię, nazwisko i stanowisko ),
  - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
  - 7) szczegółowe określenie nazwy składników majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, numer fabryczny, przy środkach trwałych – symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
  - 8) jednostkę miary,
  - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, zgodnie ze stanem faktycznym,
  - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku, stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
  - 11) własnoręczne podpisy komisji oraz osoby zdającej i odbierającej składniki majątkowe, na każdej stronie spisu.
2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - 3) materiałów.
3. Arkusze z przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem :
  - 1) oryginał dla Urzędu Gminy w Gilowicach,
  - 2) pierwsza kopia dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gilowicach,
  - 3) druga kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej, przekazującej składniki majątku,
  - 4) trzecia kopia dla osoby przejmującej składniki majątku.
4. Przy uzupełnianiu arkuszy spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny, długopisem lub pismem maszynowym,
  - 2) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmazywanie i wycieranie zapisów,

- 3) błędny zapis poprawia się przez skreślenie i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania,
5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, przewodniczący komisji przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do działu księgowości ( wzór oświadczenia – załącznik Nr 1 do Regulaminu ).
6. Komisja nie może być informowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji.
7. Każdy spis poszczególnych składników majątku winien być zakończony klauzulą „ Spis zakończono na pozycji ..... ” .
8. Po zakończeniu spisu z natury, osoba materialnie odpowiedzialna przekazująca składniki majątku i osoba odbierająca składniki majątku złoży oświadczenie przewodniczącemu komisji, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu, spis z natury odbył się w jej obecności oraz że wszystkie składniki majątkowe zostały objęte inwentaryzacją ( wzór oświadczenia – załącznik Nr 2 do Regulaminu).
9. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Wójt Gminy zarządza ponownie przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części spisu z natury.
10. Komisja, po zakończeniu spisu z natury, składa Wójtowi arkusze spisów wraz ze sprawozdaniem opisowym o przebiegu inwentaryzacji ( według wzoru – załącznik Nr 3 do Regulaminu ).
11. Inwentaryzację składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej komisja spisuje na druku stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
12. Wójt przekazuje arkusze ze spisu Głównemu księgowemu GOPS-u (zastępstwo) celem dokonania wyceny składników majątkowych.

### **Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Główny księgowy GOPS-u (zastępstwo) po dokonaniu wyceny arkuszy sporządza zestawienie spisu z natury i ustala łączną wartość majątku oraz porównuje ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji.
2. Porównanie stanu rzeczywistego składników inwentaryzowanych ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych, które mogą być dwójakiego rodzaju:
  - 1) stanowią niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony na podstawie spisu z natury, jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,



- 2) stanowią nadwyżkę objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty, ustalony na podstawie spisu z natury, jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne w postaci niedoboru lub nadwyżki ustala się określając ich wielkość ilościowo i wartościowo – w odniesieniu do rzeczowych składników majątku.
4. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się w arkuszu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic, poprzez rozliczenie niedoborów i szkód oraz rozliczenie nadwyżki.
5. Główny księgowy GOPS-u (zastępstwo) przekazuje Wójtowi Gminy Gilowice wycenione arkusze, sporządzone zestawienie spisu z natury porównujące ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych przekazuje również zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz notę księgową do księgowego ujęcia różnic.
6. Główny księgowy GOPS-u (zastępstwo) przekazuje również Wójtowi Gminy Gilowice wydruki z ksiąg rachunkowych pozwalające na sprawdzenie wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.
7. Sprawdzenia dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji dokonuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przy udziale Głównego księgowego GOPS-u (zastępstwo).
8. Ustalenia różnic winny być szczegółowo zbadane i przyczyny ich powstania szczegółowo wyjaśnione. W tym celu Wójt żąda wyjaśnień.
9. Ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.
10. Osobę materialnie odpowiedzialną za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się wartością niedoboru. Kwota ta nie może być niższa od aktualnej ceny detalicznej danego składnika majątku. Kwotę tę, dla używanego składnika, zmniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia jego rzeczywistego zużycia.
11. Różnice stwierdzone między stanem z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych 2019 roku.

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Okrzesik**

Jednostka

..... dnia.....

.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych do działu księgowości.

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe w jednostce.....  
Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej, a następnie przekazane do księgowości.

W związku z tym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę do księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

.....  
czytelny podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

.....  
Oświadczenie pobrał

..... dnia.....

Jednostka

..... dnia.....

.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

osoby materialnie odpowiedzialnej,  
że składniki majątkowe zostały spisane w jego obecności

Stwierdzam, że składniki majątkowe ujęte w arkuszach spisu z natury o nr ..... zostały spisane w mojej obecności. Spisem z natury zostały objęte wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej opiece i odpowiedzialności. Wykazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do komisji.

.....  
czytelny podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

.....  
czytelny podpis osoby  
odbierającej składniki maj.

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

Komisja działająca na podstawie zarządzenia Nr .....

z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący - .....

2. Członek - .....

3. Członek - .....

wykonała w dniach ..... opisane w niniejszym  
sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b/ rodzaj inwentaryzacji składników majątkowych

.....

.....

c/ osoba materialnie odpowiedzialna .....

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

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

nr ..... ” ” .....

nr ..... ” ” .....

nr ..... ” ” .....



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/ sposób zabezpieczenia pomieszczeń / zamki, kraty, sygnalizacja /

.....

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, nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

5. Na jakie trudności napotykała komisja w czasie dokonywania spisu z natury

.....  
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania inwentaryzacji

.....  
.....

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

Podpis osoby odbierającej składniki majątkowe

.....

## INWENTARYZACJA

### Składników majątkowych objętych ewidencją ilościową

Komisja w składzie :

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Członek
3. .... – Członek

w dniu ..... przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych objętych ewidencją ilościową w Jednostce ..... w sposób uproszczony – poprzez wyrywkowe porównanie zapisów w ewidencji ilościowej ze stanem rzeczywistym następujących składników :

| Lp. | Nazwa przedmiotu spisywanego | Nr z ewidencji ilościowej | J.m. | Ilość stwierdzona |
|-----|------------------------------|---------------------------|------|-------------------|
|     |                              |                           |      |                   |

Komisja stwierdza, że ujęte składniki majątkowe w ewidencji ilościowej są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Podpisy komisji

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....