

**Zarządzenie Nr 186 / 19
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 17 października 2019r.**

**w sprawie: *przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych
w Przedszkolu Publicznym im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie 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. 506ze zm./, 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 Dyrektora Przedszkola Publicznego im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie

zarządzam, co następuje :

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej określonych składników majątkowych w Przedszkolu Publicznym im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie wg stanu na dzień 24 października 2019r.

§ 2

Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych w Przedszkolu Publicznym im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie w składzie:

- 1) Pani Agata Korczak – Przewodnicząca komisji
- 2) Pani Małgorzata Pasko – Członek komisji
- 3) Pan Marcin Salachna – 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.
- 4) Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

§ 4

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustaliam na dzień 24 października 2019r.
2. Termin zakończenia inwentaryzacji ustaliam na dzień 25 października 2019r.
3. Termin rozliczenia inwentaryzacji ustaliam na dzień 28 października 2019r.

§ 5

1. Osoba zdająca składniki majątkowe: Pani Małgorzata Samsel Dyrektor Przedszkola Publicznego im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie
2. Osoba odbierająca składniki majątkowe: Pani Katarzyna Waloszczyk nauczyciel w Przedszkolu Publicznym im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie – pełniąca zastępstwo za Dyrektora Przedszkola Publicznym im. Krasnala Hałabały w Rychwałdzie.

§ 6

Osobą wyceniającą inwentaryzowane składniki majątkowe będzie Pani Agnieszka Gąsiorek zastępca głównego księgowego ds. oświaty w Urzędzie Gminy 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

I. Zasady przeprowadzenia spisu z natury

I a. Spis z natury poprzez ręczne wypełnienie arkusza

1. Na arkuszach dokonuje się spisu materiałów.
2. 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 (odciski pieczęci 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.
3. Arkusze z przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem :
 - 1) oryginał dla Urzędu Gminy w Gilowicach,
 - 2) pierwsza kopia dla Przedszkola,
 - 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 zmywanie 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. Każdy spis poszczególnych składników majątku winien być zakończony klauzulą „ Spis zakończono na pozycji ”.

I b. Spis z natury za pomocą czytnika elektronicznego

6. Spisowi podlegają środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury zastępca głównego księgowego ds. oświaty w Urzędzie Gminy generuje arkusze inwentaryzacyjne, czyli przygotowuje wydruk z ewidencji środków trwałych i ewidencji pozostałych środków trwałych. W arkuszu nie ma podanych wartości, tylko są numery inwentaryzacyjne, nazwa i data przyjęcia danego składnika majątkowego. Dodatkowo jest pozostawiona do wypełnienia rubryka pod nazwą „ilość stwierdzona” i miejsce na ewentualne uwagi. Takie arkusze wraz z czytnikiem kodów kreskowych przekazywane są przewodniczącemu komisji.
8. Przed przystąpieniem do czynności spisowych komisja wprowadza do czytnika symbol z arkusza inwentaryzacyjnego identyfikujący konkretne pole spisowe, miejsce rzeczowych składników majątkowych. Komisja nadaje ręcznie numery arkuszy inwentaryzacyjnych - w sposób rosnący.
9. Komisja wraz z osobą przekazującą i osobą przejmującą składniki majątkowe, w miejscu objętym inwentaryzacją za pomocą czytnika kodów kreskowych odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku. Po każdorazowym zaczytaniu kodu odnotowuje na arkuszu w polu „ilość stwierdzona” dany składnik majątkowy.
10. W przypadku pojawienia się przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych, np. nieczytelny kod kreskowy lub odklejony kod kreskowy powinny być one spisane ręcznie w uwagach na końcu arkusza inwentaryzacyjnego. Dodatkowo w uwagach należy napisać o ewentualnych brakach.
11. Uzupełnione arkusze podpisuje komisja, osoba materialnie odpowiedzialna przekazująca składniki majątkowe i osoba odbierająca składniki majątkowe.

I c. Pozostałe czynności

12. 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).
13. Komisja nie może być informowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji.
14. 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).

15. Inwentaryzację składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej komisja spisuje na druku stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
16. 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.
17. Po zakończonych pracach przewodniczący komisji przekazuje arkusze, czytnik kodów kreskowy, pełną dokumentację wraz ze sprawozdaniem opisowym o przebiegu inwentaryzacji (według wzoru – załącznik Nr 3 do Regulaminu) księgowemu ds. oświaty w Urzędzie Gminy
18. Księgowy ds. oświaty w Urzędzie Gminy dokonuje sprawdzenia wypełnionych arkuszy pod względem formalnym i następnie przegrywa z czytnika do komputera dane z dokonanego spisu. Odbywa się to automatycznie za pomocą specjalnej przystawki – integralnej części czytnika. Po wprowadzeniu danych z czytnika do pliku należy go importować do programu Środki Trwałe i programu Wyposażenie zgodnie z instrukcją użytkownika programu, a następnie wydrukować arkusz spisu z natury. Arkusz ten zawiera m.in. numery inwentarzowe, stwierdzoną ilość (w czasie spisu), nazwę składnika majątkowego oraz wartość. Arkusze są podpisywane przez komisję, osobę materialnie odpowiedzialną przekazującą składniki majątkowe i osobę odbierającą składniki majątkowe. W przypadku ręcznie wypełnionych arkuszy księgowy ds. oświaty wycenia składniki majątku.

II. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po zakończeniu spisu z natury księgowy ds. oświaty sporządza zbiorcze zestawienie spisów 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 dwojakiego 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. Księgowy ds. oświaty w Urzędzie Gminy przekazuje pełną dokumentację Wójtowi.
6. Sprawdzenia dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji dokonuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przy udziale księgowego ds. oświaty.
7. Ustalenia różnic winny być szczegółowo zbadane i przyczyny ich powstania szczegółowo wyjaśnione. W tym celu Wójt żąda wyjaśnień.
8. Ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.
9. 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.
10. 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

pieczęć

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

.....

I N W E N T A R Y Z A C J A

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 wrywkowe 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