

ZARZĄDZENIE Nr 151/2017

Wójta Gminy Sierakowice

z dnia 29 grudnia 2017 r.

*w sprawie: zmiany zarządzenia nr 42/2012 Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 28 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości*

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 2017 r., poz. 760).

Wójt Gminy Sierakowice

z a r z ą d z a, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 42/2012 w punkcie 2 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, w ppkt 1, akapit dot. wartości niematerialnych i prawnych otrzymuje nowe brzmienie:

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3.500,00 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi

w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2343).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 „ustawy”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się je w księgach inwentarzowych, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

§ 2

W Zarządzeniu Nr 42/2012 w punkcie 2 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, w ppkt 1, w akapicie dot. **Pozostałych środków trwałych** dokonuje się zmian w ppkt:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 3

W Zarządzeniu Nr 42/2012 w punkcie 3 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ppkt 2 - Wykaz ksiąg rachunkowych, zmienia się akapit:

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej
- tabeli amortyzacyjnej;

prowadzonych w programie komputerowym, będącym w użytkowaniu jednostki, przez pracownika, któremu zostało to powierzony w zakresie czynności. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ wartość początkową środka trwałego
- ✓ wartość po aktualizacji
- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji
- ✓ roczną kwotę amortyzacji
- ✓ metodę amortyzacji

- ✓ rok budowy lub produkcji
- ✓ miejsce eksploatacji
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

§ 4

W Zarządzeniu Nr 42/2012 w Załączniku nr 1 – Zakładowy plan kont, w pkt 1 – W jednostce budżetowej - Konta bilansowe – Zespół 0 Majątek trwały, zmienia się akapit:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali oraz spółdzielczych praw do lokali użytkowych i spółdzielczych własnościowych praw do lokali mieszkalnych (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
- maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej niesklasyfikowanych (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9),

3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki, oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,

4) obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

§ 5

W Zarządzeniu Nr 42/2012 wprowadza się następujące zmiany do załącznika nr 3 – *Instrukcja inwentaryzacyjna*:

Do działu II Metody inwentaryzacji dodaje się następujący punkt:

8. Spisu z natury dokonuje się przy pomocy czytnika kodów kreskowych, współpracującego z programem Majątek - Progman Web lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach

spisowych, z możliwością częściowego wypełnienia w programie Majątek - Progman Web.

Dział VI. Obowiązki zespołu spisowego otrzymuje nowe brzmienie:

VI. Obowiązki zespołu spisowego:

- a) przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji,
- b) uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacją, prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- c) pobranie odpowiednich materiałów i sprzętu niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury,
- d) poinformowanie pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
- e) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- f) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury - dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
- g) zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami kreskowymi - dotyczy spisu z natury metodą mobilną (przy pomocy czytnika),
- h) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem,
- i) przekazanie kolektora danych po zakończeniu spisów do Referatu Finansowego, w celu wydruku Arkuszy spisu z natury dla zgromadzonych danych na terminalu;
- j) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do Komisji Inwentaryzacyjnej;
- k) złożenie pisemnego sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (wzór nr 3 do niniejszej Instrukcji).

Dział VII. Spis z natury otrzymuje nowe brzmienie:

VII. Spis z natury

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji).

2. W przypadku przeprowadzania spisu z natury w sposób tradycyjny, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z ich 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.

3. 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 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.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.

5. W przypadku przeprowadzania spisu z natury w sposób mobilny przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera z Referatu Finansowego czytnik kodów kreskowych (kolektor danych). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury poprzez zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami kreskowymi w danym polu spisowym. Przedmioty, które nie posiadają czytelnego kodu kreskowego, powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.

6. Po dokonaniu spisu należy przekazać kolektor danych do Referatu Finansowego, w celu przeniesienia danych do programu oraz sporządzenia i wydrukowania Arkuszy spisu z natury, które następnie zostaną podpisane przez członków komisji przeprowadzającej spis.

7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
- obcych składników majątku.

W przypadku metody mobilnej dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu.

Wyniki inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów niepieniężnych przedstawiane są w formie protokołów.

8. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku znajdujących się na różnych polach spisowych. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

9. Po zakończeniu spisu osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie końcowe (wzór nr 3 do niniejszej Instrukcji).

10. Arkusze spisu z natury wraz z oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych oraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór nr 5 do niniejszej Instrukcji) przekazuje się do Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,

d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (wzór nr 6 do niniejszej Instrukcji).

12. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Wójta Gminy Sierakowice, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

13. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu Finansowego.

14. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

15. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia tj.:

A)

- uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
- uznanie niedoborów za niezawinione,
- uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę

B)

- sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
- usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

16. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

17. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

- a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) zespoły spisowe przekazują Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
- b) Komisja Inwentaryzacyjna sprawdza je pod względem formalnym i poprzez Przewodniczącego Komisji przekazuje do Referatu Finansowego,
- c) Referat Finansowy dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Komisji Inwentaryzacyjnej,

W przypadku spisu z natury metoda tradycyjną uzgodnienie różnic między stanem ewidencyjnym i faktycznym następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

W przypadku spisu z natury metodą mobilną przy użyciu czytnika kodów kreskowych ustalenie różnic następuje po wczytaniu danych zebranych w kolektorze przez program Majątek – Progman Web i wygenerowaniu odpowiedniego zestawienia.

- d) Komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne za o stwierdzonych różnicach w zakresie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- e) następnie Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 7), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy przekazuje Wójtowi Gminy w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,
- f) w oparciu o zaakceptowany protokół Referat Finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,
- g) sprawy wskazujące na nadużycia, Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy – kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

Zmianie ulegają wzory do *Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Sierakowice*:

Wzór nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy Sierakowice

Sierakowice, dnia

PROTOKÓŁ
z przeszkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej
oraz zespołów spisowych, przeprowadzających inwentaryzację
składników majątkowych Gminy Sierakowice

W dniu przeprowadzono szkolenie komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych powołanych:

1. – z-ca przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
2. – członek Komisji Inwentaryzacyjnej;
3. – przewodniczący zespołu spisowego nr 1;
- itd.

Wymienione osoby zapoznano z „Instrukcją inwentaryzacyjną” i przeszkolono w zakresie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Poinformowano członków komisji o odpowiedzialności za prawidłowe i rzetelne wykonanie poszczególnych czynności w zakresie:

- sprawdzania ilościowego środków trwałych oraz wyposażenia;
- prowadzenia przejrzystej i czystej dokumentacji;
- przestrzegania terminów.

Podpisy uczestników szkolenia:

1.
2.
3.
- itd.

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Skarbnik

Wzór nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy Sierakowice

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED
INWENTARYZACJĄ**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości.
3. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości wg stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
4. Rzeczowe składniki majątkowe, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
5. W stanie inwentaryzowanych składników nie ma składników nie będących własnością jednostki.

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy Sierakowice

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, znajdujące się w ””, oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy Sierakowice

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień..... dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

LP	SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE		UWAGI
			PRZED WERYFIKACJĄ		PO WERYFIKACJI		WN	MA	
			WN	MA	WN	MA			
1									
2									
3									
RAZEM									

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikację przeprowadził:

.....

(podpis zatwierdzającego)

*Wzór nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy Sierakowice*

Sierakowice, dnia.....20.... roku

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Sierakowice z dnia20.....roku w następującym składzie osobowym:

1.
2.

wykonał w okresie od dnia..... do dnia..... czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- w dniu.....pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- wykorzystano arkusze..... o numerach
- zwraca się arkusze czyste..... o numerach
- zwraca się arkusze anulowane..... o numerach

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

.....

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

.....

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

.....

6) Inne uwagi

.....

.....
(podpisy członków zespołu)

.....
(podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej)

Wzór nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
dla Urzędu Gminy Sierakowice

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej z polecenia
.....w dniu.....20..... roku w polu spisowym.....

Przedmiotem kontroli były:

1. Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
2. Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
3. Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
4. Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1 Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego :

<i>Lp.</i>	<i>Numer arkusza spisowego</i>	<i>Numer pozycji arkusza</i>	<i>Ilość podana w arkuszu</i>	<i>Ilość ustalona w czasie kontroli</i>	<i>Różnica (+ /-)</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Różnica powstała

Ad. 2

Ad. 3

Ad.4.....

Inne uwagi

.....
podpis przewodniczącego

.....
podpis kontrolującego

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

na posiedzeniu w dniu20.... roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Sierakowice w dniach stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:
 - niedobory zł
 - nadwyżki zł
2. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:
 - niezawinione, i spisać w ciężar kosztów,
 - zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:.....
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny).....
6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)
7. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu.....

podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący

członek

członek

Opinia Skarbnika

Decyzja Wójta Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.


Z up. WÓJTA GMINY
Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY