### **Zarządzenie Nr 57.2021**

### **Wójta Gminy Jasieniec**

### **z dnia 28 października 2021r.**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
(Dz.U. 2021, poz. 217), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
(Dz.U 2021, poz. 305 z późn. zm.), **zarządzam** co następuje:

**§1.** Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną, dotyczącą zasad przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**  Zasady ujęte w Instrukcji Inwentaryzacyjnej - dla potrzeb obsługi księgowej - mają zastosowanie:
1. w Urzędzie Gminy w Jasieńcu,

2. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasieńcu,

3. w Publicznej Szkole Podstawowej im. J. Suskiego w Jasieńcu,

4. w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ks. Cz. Sadłowskiego w Zbroszy Dużej,

5. w Przedszkolu „Bajkowy Świat” w Jasieńcu.

6. w Gminnym Klubie Dziecięcym Owocowe Smyki w Jasieńcu.

**§3**. W zakresie nieuregulowanym w instrukcji stosuje się przepisy ustawy
z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

**§4**. Traci moc Zarządzenie Nr 79/2018 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 31 grudnia 2018r.

**§5**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 57.2021

Wójta Gminy Jasieniec

z dnia 28 października 2021r.

### **Instrukcja Inwentaryzacyjna**

1. **Wszystkie aktywa i wszystkie pasywa wykazane w księgach rachunkowych należy**

**inwentaryzować w celu:**

- uzgodnienia danych wykazanych w księgach ze stanem rzeczywistym,

- rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,

- dokonanie oceny stanu technicznego i przydatności gospodarczej rzeczowych składników majątku,

- ujawnienia zbędnych lub nadmiernych zapasów,

- oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia.

1. **Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:**

**a)** **spisu ilości z natury:**

- środki trwałe, w tym budynki i budowle, pozostałe środki trwałe,

- maszyny i urządzenia objęte środkami trwałymi w budowie (inwestycją rozpoczętą),

- materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową,

- rzeczowe składniki nie objęte bieżącą ewidencją (w tym materiały zaliczane w koszty bezpośrednie po zakupie, za wyjątkiem paliw płynnych znajdujących się w pojazdach
i w urządzeniach stanowiących samodzielną jednostkę silnikową),

- środki pieniężne w gotówce, czeki, weksle, akcje i obligacje;

**b)** **uzgodnienia sald:**

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, rachunki lokat terminowych,

- należności, z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności od osób fizycznych oraz nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i uregulowanych do dnia 31 grudnia
(stan zerowy),
- powierzone kontrahentom własne składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
- długoterminowe aktywa finansowe, czyli akcje i udziały w obcych jednostkach,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek;

**c) weryfikacji:**

- środki trwałe trudno dostępne oglądowi w czasie inwentaryzacji,
- grunty,
- wartości niematerialne i prawne,

- należności sporne i wątpliwe,

- należności i zobowiązania publicznoprawne,

- należności i zobowiązania wobec pracowników,

- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte), za wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- krótkoterminowe aktywa finansowe, czyli akcje i udziały w obcych jednostkach,
- fundusze jednostki oraz fundusze specjalne,
- zobowiązania finansowe,

- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- pozostałe salda aktywów i pasywów.

Metoda uzgodnienia sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania
od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Uzgodnienia sald należności może odbywać się drogą listową, faksową lub elektroniczną (mailową). Z przebiegu inwentaryzacji metodą w drodze uzgodnienia sald sporządzany jest protokół.
Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy
i weryfikacji.

Metoda weryfikacji polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach.
W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
Przeprowadzenie weryfikacji stanów pozostałych aktywów i pasywów (które nie podlegają obowiązkowi potwierdzenia stanu spisami z natury lub uzgodnieniu sald), polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i sporządzeniu protokołu.

Weryfikacji można dokonać poprzez sporządzenie wydruku sald stanu ewidencyjnego, porównanie go z dokumentami źródłowymi, umieszczeniem adnotacji pod wydrukiem „stan zgodny na dzień …” lub „stan niezgodny poz. …, stan prawidłowy poz. … na dzień …”,
umieszczenie daty i złożenie podpisów.

Przy inwentaryzacji nieruchomości porównuje się dane wynikające z ewidencji księgowej
z gminnym zasobem nieruchomości.

Czynności wymienione:

- w podpunkcie a) – przeprowadza komisja inwentaryzacyjna,

- w podpunkcie b) – przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego,

- w podpunkcie c) – przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych wymienieni
w harmonogramie prac inwentaryzacyjnych komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzanym corocznie
przez Wójta Gminy Jasieniec.

1. **Metody przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych:**

**a)** **pełna inwentaryzacja okresowa** polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień
inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,

**b)** **wyrywkowa inwentaryzacja okresowa** polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części
składników objętego inwentaryzacją aktywów lub pasywów,

**4.** **Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji** określone przepisami ustawy
z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości:

**a)** Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudnodostępnych oglądowi),

pozostałe środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – raz na 4 lata
w okresie ostatniego kwartału, na który przypada termin inwentaryzacji.
Grunty i środki trwałe trudnodostępne oglądowi – corocznie na ostatni dzień roku obrotowego;

**b)** Materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz na 2 lata, w okresie ostatniego kwartału roku, na który przypada termin inwentaryzacji;

Częstotliwość określona powyżej dotyczy tych składników majątku, które znajdują się na terenie strzeżonym. Za teren strzeżony uznaje się miejsce dozorowane przez całą dobę (zainstalowany system alarmowy, całodobowy system monitorowania elektrycznego) lub ogrodzone
i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych a także odrębnie stojące obiekty (budynki i budowle) zamykane tak, aby nie można było się do nich dostać. W przypadku niezachowania powyższych warunków inwentaryzację składników majątkowych wymienionych powyżej należy przeprowadzać w każdym roku obrotowym w okresie od 1 października do 15 stycznia.

**c)** Rzeczowe składniki nie objęte bieżącą ewidencją (w tym materiały zaliczane w koszty bezpośrednio po zakupie) oraz środki pieniężne w gotówce, czeki, weksle, akcje
i obligacje – na ostatni dzień roku obrotowego;

**d)** Pisemne potwierdzenie sald składników wymienionych w punkcie 2 b) w ostatnim kwartale
od 1 października do 15 stycznia.

**e)** Nie obejmuje się inwentaryzacją (spisem z natury) paliw płynnych znajdujących się
w pojazdach i w urządzeniach stanowiących samodzielną jednostkę silnikową.
Paliwo płynne uważa się za zużyte w momencie zatankowania. Nie dokonuje się w związku
z tym na koniec roku korekty kosztów z tytułu stanu jego zatankowania;

**f)** Weryfikacji dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego;

**g)** Materiały objęte wyłącznie ewidencją wartościową – raz w roku w okresie ostatniego kwartału, na który przypada termin inwentaryzacji.

1. **Inwentaryzację przeprowadza się także:**

a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

b) na dzieńpołączenia jednostek lub podzielenia jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów, z tym, że w przypadku połączenia kierownicy mogą zawrzeć porozumienie o nieprzeprowadzaniu inwentaryzacji;

c) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

d) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów,

e) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów.

**6.** Kierownik jednostki co roku zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji, w którym powołuje komisję inwentaryzacyjną, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym komisji nie może być Skarbnik ani inny pracownik księgowości budżetowej. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danych składników majątkowych nie mogą być powołani pracownicy odpowiedzialni materialnie za mienie a także pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych. Komisja inwentaryzacyjna i jej członkowie odpowiadają za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie spisu.

**7. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:**

a) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, który zatwierdza Wójt Gminy,

b) wyznaczenie zespołów spisowych, o składzie co najmniej dwóch osób,

c) udzielenie instruktażu komisji,
d) pobranie arkuszy spisu z natury (objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania)
z komórki prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania i prowadzenie kontroli
ich wykorzystania,
e) dopilnowanie ciągłości i terminowości przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych,
f) nadzorowanie prac komisji,
g) przyjmowanie od zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisu z natury
oraz ich sprawdzenie pod względem formalnym,
h) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych z komórką prowadzącą ewidencję druków
ścisłego zarachowania,
i) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych
z zabezpieczeniem mienia,
j) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie dotyczących:
- przygotowania do inwentaryzacji obszarów spisowych,

- złożenia do Referatu Finansowego wszystkich dokumentów dotyczących przychodów
i rozchodów inwentaryzowanych składników oraz ich ujęcia w ewidencji ilościowej,

- wniosków i zastrzeżeń do prac komisji,

- wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
k) sporządzenie protokołu z prac komisji.

**8. Zadania zespołów spisowych:**
a) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
b) pobranie za pokwitowaniem od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy
spisowych,

c) pobranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie,
d) dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych
przez przewodniczącego i ujęcie w arkuszach spisowych,
e) rzetelne przeliczenie i przemierzenie danych składników majątkowych,
f) czytelne, bezbłędne i w sposób trwały wypełnienie dokumentów,
g) przekazanie przewodniczącemu komisji i rozliczenie pobranych arkuszy spisowych, oświadczeń przedspisowych i pospisowych osób odpowiedzialnych materialnie.

Rzeczywistą ilość spisywanych składników ustala się poprzez przeliczenie, zmierzenie
lub zważenie. Stan składników trudnych do zmierzenia lub zważenia określa się na podstawie
obmiaru i stosownych przeliczeń, których wyniki winny być uwidocznione na arkuszu
lub w załączniku.

**9.** Spisy z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane mienie lub w obecności osoby posiadającej pisemne upoważnienie. Jeżeli w spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba przez nią upoważniona – spis dokonywany jest przez komisję przynajmniej trzyosobową.
Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane
lub przyjmowane.

**10. Wyniki spisu z natury powinny być ujęte w arkuszach zawierających:**

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza,
- określenie metody inwentaryzacji,
- nazwę pola spisowego,
- datę spisu i jeśli jest to istotne dla rozliczenia również godzinę,
- numer kolejny pozycji w arkuszu,
- szczegółowe określenie składnika majątku z podaniem numeru inwentarzowego - przy składnikach oznaczonych,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzonych w czasie spisu składników,
- nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za mienie oraz jej podpis jako dowód nie zgłaszania
zastrzeżeń do spisu,
- nazwiska i imiona osób biorących udział w spisie oraz ich podpisy.

Arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji
zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansowy a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

**–** środków trwałych,

**–** pozostałych środków trwałych w używaniu,

**–** materiałów.

Składniki majątkowe nieprzydatne do dalszego używania, niepełnowartościowe i uszkodzone spisuje się na oddzielnych arkuszach.
Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

**11.** Wszelkie poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych winny być parafowane przez członka komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane mienie.
Na arkuszach niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

**12.** Po zakończeniu czynności spisowych komisja składa arkusze przewodniczącemu,
który niezwłocznie przekazuje je do Referatu Finansowego w celu przeprowadzenia wyceny arkuszy i ustalenia różnic.

1. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg

rachunkowych i inwentarzowych - fakt pełnej zgodności odnotowuje się w sporządzonym protokole z prac komisji.

b) Wprzypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą
z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych - sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego,
nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
Po sporządzeniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych – komisja inwentaryzacyjna dokonuje weryfikacji różnic w oparciu o wyjaśnienia złożone przewodniczącemu komisji przez osoby odpowiedzialne materialnie.

W trakcie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja może dokonać kompensat niedoborów
i nadwyżek pod warunkiem, że różnice:

- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując
za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

**13.** Wyniki spisu z natury (z przebiegu inwentaryzacji) komisja przedstawia Wójtowi Gminy Jasieniec w protokole sporządzonym przez przewodniczącego.

a) W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący dodatkowo
w protokole:

- przedstawia wnioski dotyczące różnic inwentaryzacyjnych, ocenę ich powstania wskazując niedobory i nadwyżki niezawinione oraz zawinione, sposób ich ujęcia
w księgach rachunkowych (przeksięgowanie lub odpisanie różnic inwentaryzacyjnych), odpowiedzialnych za te różnice pracowników, jak również przyczyny tych różnic,

- ujmuje stwierdzone w toku spisu nieprawidłowości dotyczące gospodarki składnikami majątku w zakresie zabezpieczenia mienia, sposobu przechowywania i konserwacji,

- przedstawia decyzje komisji o dokonanych kompensatach.

Wójt Gminy Jasieniec zatwierdza protokół i ostatecznie podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (przeksięgowanie lub odpisanie różnic inwentaryzacyjnych), poprzez napisanie adnotacji na protokole. Decyzja następnie zostaje przekazana do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych
i inwentarzowych dane wynikające z tej decyzji.

b) W przypadku nie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący również przedkłada protokół Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

Przed zatwierdzeniem przez Wójta Gminy protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji jest opiniowany przez Skarbnika Gminy.

**14.** Rozliczenia wyników inwentaryzacji ujmowane są w księgach rachunkowych roku
obrotowego, na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

 **15.** Załączniki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:Załącznik Nr 1 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (przed spisowe)
Załącznik Nr 2 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (po spisowe)
Załącznik Nr 3 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
Załącznik Nr 4 - Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic
inwentaryzacyjnych

***Załącznik Nr 1***

***do Instrukcji Inwentaryzacyjnej***

....................................... **przed spisowe**

/imię i nazwisko/

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

 / funkcja/ ....................................... dnia ..............................

 Oświadczenie

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

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:\*

a/ środki trwałe

b/ pozostałych środków trwałych /wyposażenie/,

c/ materiałów,

d/ wartości niematerialne i prawne

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych,

\**niepotrzebne skreślić*

 Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

 ……….......................................................

***Załącznik Nr 2***

***do Instrukcji Inwentaryzacyjnej***

............................................. **po spisowe**

/imię i nazwisko/

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

/funkcja**/** ................................. dnia ..........................

 Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

 Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

 …………….................................................

***Załącznik Nr 3
do Instrukcji*** ***Inwentaryzacyjnej***

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

**Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Jasieniec Nr ……….
z 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:

.…...............................................................................................................................................

1. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

 ….................................................................................................................................................

1. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
2. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: …....................................................................................................................

*(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)*

1. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:
…................................................................................................................................................
2. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.…...............................................................................................................................................

1. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

…........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................ data …..........................

*(miejscowość)*

 Podpisy zespołu spisowego:

 1. …........................................................

 2. …........................................................

 3. …........................................................

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

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

***Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej***

…………….………

Znak sprawy

**Protokół w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych**

**CZĘŚĆ A**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. ……………………………….. – Przewodniczący Komisji

2. ……………………………….. – Zastępca Przewodniczącego

3. ……………………………….. – Członek komisji

4. ……………………………….. – Członek komisji

5. ……………………………….. – Członek komisji

na posiedzeniu w dniu …………………………………. dokonała podsumowania inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Jasieniec Nr ….………
z dnia ……………………….. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji.

W wyniku porównania wartości składników majątkowych objętych inwentaryzacją z wartościami księgowymi ustalono następujące różnice inwentaryzacyjne dotyczące …………………………….

…………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Jednostka** | **Nazwa****przedmiotu** | **Wartość** **spisu** | **Wartość księgowa** | **Niedobór**  | **Nadwyżka** | **Osoba materialnie odpowiedzialna** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym Komisja inwentaryzacyjna proponuje:

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

Podpisy członków komisji:

1. ….................................................

2. ….................................................

3. ….................................................

4. ….................................................

5. ….................................................

**CZĘŚĆ B**

Opinia Skarbnika Gminy

…......................................................................................................................................................

…......................................................................................................................................................

…......................................................................................................................................................

…............................. ………………..……………….

(data) (podpis)

**CZĘŚĆ C**

**Decyzja Wójta Gminy Jasieniec**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz po zapoznaniu się z wnioskami
i opiniami, postanawiam:

1) uznać stwierdzoną nadwyżkę w kwocie ………....................i wprowadzić ją do ewidencji księgowej;

2) inne: …........................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..

…............................. ..................................................

(data) (podpis Wójta Gminy Jasieniec)