

Zarządzenie nr WGM.0050.83.2019

Wójta Gminy Krzynowłoga Mała

z dnia 29 listopada 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w jednostkach obsługiwanych przez
Urząd Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz Zarządzenia nr WGM.0050.73.2017 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 23 listopada 2017 r.

zarządzam co następuje:

§1

Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów Szkoły Podstawowej w Krzynowłodze Małej, Szkoły Podstawowej w Ulatowie-Adamach, Szkoły Podstawowej w Romanach-Seborach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzynowłodze Małej na dzień 31 grudnia 2019 r.

§2

Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1	Anna Leśnik	Sekretarz gminy	Przewodniczący
2	Anna Kawiecka	Stanowisko Pracy ds. Kancelarii i Archiwum	Sekretarz
3	Marlena Mostowa	Stanowisko Pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Członek

§3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:

1. W drodze spisu z natury:
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) materiały, towary i produkty objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz odpisane w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia
2. W drodze potwierdzenia sald:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)
 - c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom prowadzącym księgi rachunkowe
3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz odrębnych ewidencji:
 - a) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe
 - b) wartości niematerialne i prawne,

WÓJT

mgr Jerzy Humięcki

- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) rozrachunki z pracownikami,
- e) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- f) kapitały, fundusze, rezerwy
- g) pozostałe zobowiązania
- h) ulepszenia w obcych środkach trwałych
- i) rozliczenia międzyokresowych kosztów i przychodów
- j) salda kont pozabilansowych
- k) stany aktywów i pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie spisu z natury lub potwierdzenie salda

§3

1. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zespoły spisowe składników majątkowych inwentaryzowanych w drodze spisu z natury oraz pola spisowe określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych określonych w punktach 9-11 i 13 harmonogramu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia wyznacza się pracowników referatu finansów i budżetu : Katarzynę Kołakowską i Sylwię Lipińską.

§4

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§5

Osobą materialnie odpowiedzialną za zarządzanie mieniem będącym w posiadaniu jednostki obsługiwanej jest dyrektor danej jednostki.

§6

Celem sprawnego przeprowadzenia czynności spisowych, zobowiązuje się dyrektorów jednostek obsługiwanych, w ramach prowadzonej przez nich kontroli zarządczej, do odpowiedniego zorganizowania prac inwentaryzacyjnych związanych ze spisem z natury oraz do uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych;
- 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów;
- 3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§7

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§8

1. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
2. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
3. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§9

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§10

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

§11

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§12

Komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe, o których mowa w §1 ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

.....
(Wójt Gminy)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK 2019

Etapy inwentaryzacji	RODZAJ CZYNNOŚCI		OSOBY ODPOWIEDZIALNE	TERMIN REALIZACJI
Przygotowawcze	1	Powołanie komisji i zespołów spisowych	Wójt Gminy	29.11.2019 R.
	2	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy	Do 07.12.2019 R.
	3	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych –druków, dokumentów, materiałów pomocniczych, sprzętu mierniczego	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją inwentaryzacyjną	
	4	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoba materialnie odpowiedzialna	
Właściwe	5	Wydanie arkuszy spisowych i materiałów potrzebnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją inwentaryzacyjną	OD 09.12.2019 R. DO 31.12.2019 R.
	6	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie zespołów spisowych	
	7	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
	8	Przekazanie komisji wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdań ze spisu z natury	Przewodniczący zespołu spisowego	03.01.2020 R.
	9	Wysłanie do kontrahentów sald należności na dzień 30.11.2019 r.	Wyznaczeni pracownicy referatu finansów i budżetu	DO 15.01.2020 R.
	10	Uzgodnienie sald w drodze weryfikacji	Wyznaczeni pracownicy referatu finansów i budżetu	
	11	Porównanie z dokumentacją księgową	Wyznaczeni pracownicy referatu finansów i budżetu oraz odpowiedni pracownik merytoryczny	
Rozliczeniowe	12	Przekazanie arkuszy spisowych do referatu finansów i budżetu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	DO 04.01.2020 R.
	13	Dokonanie wyceny oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Wyznaczeni pracownicy referatu finansów i budżetu	DO 15.01.2020 R.
	14	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic (zebranie wyjaśnień)	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej	DO 20.01.2020 R.
	15	Rozpatrzenie różnic i postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	DO 21.01.2020 R.
	16	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny	
	17	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy/ Skarbnik Gminy	DO 22.01.2020 R.
	18	Podjęcie decyzji - zatwierdzenie wniosków	Wójt Gminy	Do 23.01.2020 R.
	19	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy/ Skarbnik Gminy	Do 25.03.2020 R.

WÓJT

mgr Jerzy Hanięcki

Zespoły spisowe składników majątkowych inwentaryzowanych w drodze spisu z natury oraz pola spisowe

Lp.	Pole spisowe		Rodzaj, forma, metoda inwentaryzacji	Termin	Skład zespołu spisowego
	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania (nr pola spisowego)			
1	Druki ścisłego zarachowania, czekii obce, weksle i inne papiery wartościowe	Szkoła Podstawowa w Ulatowie Adamach Pole spisowe Nr 1	Spis z natury	Na dzień 31.12.2019 r. (przed końcem pracy)	Przewodniczący - Sylwia Ziółkowska Członek-Katarzyna Kołakowska
2	Zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową				
3	Zapasy materiałów i towarów nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową odpisanych w koszty w momencie zakupu				
4	Druki ścisłego zarachowania, czekii obce, weksle i inne papiery wartościowe	Szkoła Podstawowa w Romanach Seborach Pole spisowe nr 2	Spis z natury	Na dzień 31.12.2019 r. (przed końcem pracy)	Przewodniczący - Sylwia Ziółkowska Członek-Katarzyna Kołakowska
5	Zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową				
6	Zapasy materiałów i towarów nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową odpisanych w koszty w momencie zakupu				
7	Druki ścisłego zarachowania, czekii obce, weksle i inne papiery wartościowe	Szkoła Podstawowa w Krzynowłodze Małej Pole spisowe nr 3	Spis z natury	Na dzień 31.12.2019 r. (przed końcem pracy)	Przewodniczący - Sylwia Ziółkowska Członek-Katarzyna Kołakowska
8	Zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową				
9	Zapasy materiałów i towarów nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową odpisanych w koszty w momencie zakupu				
10	Druki ścisłego zarachowania, czekii obce, weksle i inne papiery wartościowe	Gminna Biblioteka Publiczna w Krzynowłodze Małej Pole spisowe nr 4	Spis z natury	Na dzień 31.12.2019 r. (przed końcem pracy)	Przewodniczący - Sylwia Ziółkowska Członek-Katarzyna Kołakowska
11	Zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową				
12	Zapasy materiałów i towarów nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową odpisanych w koszty w momencie zakupu				