

w sprawie: przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej, rocznej w Urzędzie Gminy Ślemień.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz.351) oraz Zarządzenia nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić pełną inwentaryzację okresową, roczną składników majątkowych Urzędu Gminy Ślemień na dzień 31 grudnia 2019r.

§ 2

2. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie określonym w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.
3. Do zespołów spisowych powołuje osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją oraz metody inwentaryzacji określa załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ustalam następujące zasady inwentaryzacji przeprowadzonej w formie okresowej, metodą pełną:
 - a) Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - b) Przy inwentaryzacji składników majątku wprowadza się obowiązek stosowania wewnętrznych instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - c) Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Z-cę Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie do poinformowania, przy udziale pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
 - d) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji;
 - e) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe (protokół) z przebiegu inwentaryzacji;
 - f) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego;

- g) Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone Skarbnikowi w terminach ustalonych w harmonogramie;
- h) Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Z-ca Skarbnika Gminy w trakcie instruktażu;

§ 4


1. Inwentaryzacja kończy się sporządzeniem protokołu końcowego.
2. Protokół końcowy sporządza Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie sprawozdań częściowych sporządzanych przez poszczególne zespoły.
3. Protokół końcowy podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 5

1. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Przewodniczącemu Komisji.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

Jarosław Krzak

do Zarządzenia nr 0050. 140.2019
z dnia 14 listopada 2019r.

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej

| lp | IMIĘ I NAZWISKO | FUNKCJA KOMISJI |
|-----------|---------------------------|------------------------|
| 1 | Weronika Pępek | Przewodnicząca |
| 2 | Ewa Szwed | Członek |
| 3 | Grażyna Urbańska | Członek |
| 4 | Sabina Dobrowolska | Członek |

WÓJT

Jarosław Krzak

Wykaz członków zespołów spisowych i terminarz pełnej inwentaryzacji okresowej, rocznej w 2019r.

| Lp | Pole spisowe | | Metoda inwentaryzacji | Terminy realizacji | Skład zespołu spisowego lub Komisji Inwentaryzacyjnej |
|----|--|---|---|--|---|
| | Nazwa | Przedmiot inwentaryzacji | | | |
| 1 | Urząd Gminy (referat finansów i księgowości, kasa UG) oraz teren Gminy | Zapasy materiałów Pozostałe środki trwałe Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe Wartości niematerialne i prawne Środki pieniężne w kasie | Spis z natury Spis z natury - spis z natury Spis z natury, porównanie z danymi z księgi weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów Spis z natury, protokoł kontroli kasy | 31 grudnia 2019 Od 30 listopada 2019 do 31 grudnia 2019 Od 30 listopada 2019 do 31 grudnia 2019 31 grudnia 2019 31 grudnia 2019 31 grudnia 2019 | Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Ewa Szwed Zespół spisowy nr 2 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Grażyna Urbańska Zespół spisowy nr 2 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Ewa Szwed Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Sabina Dobrowolska Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Sabina Dobrowolska Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk |
| | | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych Pożyczki i kredyty | Potwierdzenie sald na dzień 31 grudnia 2019r. Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald na dzień 30 listopada 2019r. A salda kont na dzień 31.12.2019 ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Do 15 stycznia 2020 Od 30 listopada 2019 do 15 stycznia 2020 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | Udziały | Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30 listopada 2019r. Salda kont na dzień 31.12.2019r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Od 30 listopada 2019 do 15 stycznia 2020 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk |
| | Powierzone obcym jednostkom - własne składniki majątkowe | Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30 listopada 2019r. lub dowolny dzień grudnia 2019r. Salda kont na dzień 31.12.2019r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Od 30 listopada 2019 do 15 stycznia 2020 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk |
| | Należności wszystkie z wyjątkiem: - należności spornych i wątpliwych, wobec kontrahentów którzy nie prowadzą ksiąg rachunkowych - należności i zobowiązań pracowników; - należności publicznoprawnych | Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30 listopada 2019r. Salda kont na dzień 31.12.2019r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Od 30 listopada 2019 do 15 stycznia 2020 | Pracownicy Działu Finansowego |
| | Składniki aktywów będące własnością innych jednostek | Spis z natury | Do 31 grudnia 2019 | Zespół spisowy nr 2 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Grażyna Urbańska |
| | Pozostałe aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald - zapasy materiałów | weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 31.12.2019r. Spis z natury | Do 15 stycznia 2020 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu |
| 2 | Budynek Ośrodka Zdrowia | Spis z natury | Od 30 listopada 2019 do 31 grudnia 2019 | Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Ewa Szwed |
| 3 | Składniki majątku gminy | weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 31.12.2019r | Od 30 listopada 2019 do 31 grudnia 2019 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu |
| | - środki trwałe w budowie do których dostęp jest znacznie utrudniony, za wyjątkiem maszyn i urządzeń, | weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 31.12.2019r. | Od 30 listopada 2019 do 31 grudnia 2019 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu |

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 0050. 140. 2019
z dnia 14 listopada 2019

Harmonogram inwentaryzacji

| Czynności inwentaryzacyjne | Termin wykonania | Osoby odpowiedzialne |
|--|------------------|---|
| Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej | Do 22.11.2019 | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem Gminy lub Z-cą Skarbnika |
| Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (wydanie druków, zebranie oświadczeń itp.) | Do 30.11.2019 | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| Przygotowanie pól spisowych | do 30.11.2019 | Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe |
| Spis z natury. Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami. | do 31.12.2019 | Zespoły spisowe, przy obecności osób materialnie odpowiedzialnych |
| Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji Wójtowi Gminy wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi | Do 28.02.2020r | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp. | Do 15.03.2020r | Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca prawny, |
| Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych | Do 15.01.2020 | Księgowość |
| Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych | Do 15.03.2020 | Kierownik jednostki |
| Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych | Do 20.03.2020 | Księgowość |
| Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki. | Bez terminu | Kierownik jednostki |

Sporządził. Anna Mikołajczyk


W O J T
Jarosław Krzak