

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 2020r. 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 2020r.

§ 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 Przewodniczącemu 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 cząstkowych 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.

WÓJT
Jarosław Krzak

Spon. *[Handwritten signature]*

do Zarządzenia nr SG.0050.149.2020
z dnia 03 grudnia 2020r.

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej

| lp | IMIĘ I NAZWISKO | FUNKCJA KOMISJI |
|-----------|---------------------------|------------------------|
| 1 | Weronika Pępek | Przewodnicząca |
| 2 | Ewa Szwed | Członek |
| 3 | Katarzyna Walaszek | Członek |

WÓJT

Jarosław Krzak

Wykaz członków zespołów spisowych i terminarz pełnej inwentaryzacji okresowej, rocznej w 2020r.

| Lp | Pole spisowe | | Metoda inwentaryzacji | Terminy | | Skład zespołu spisowego lub Komisji Inwentaryzacyjnej |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | Nazwa | Przedmiot inwentaryzacji | | Termin realizacji | | |
| 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, czekci obce, weksle i inne papiery wartościowe Wartości niematerialne i prawne Środki pieniężne w kasie Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych Pożyczki i kredyty Udziały | 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, protokół kontroli kasy Potwierdzenie sald na dzień 31 grudnia 2020r. Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald na dzień 30 listopada 2020r. A salda kont na dzień 31.12.2020 ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30 listopada 2020r. | 31 grudnia 2020 Od 4 grudnia 2020 do 31 grudnia 2020 Od 4 grudnia 2020 do 31 grudnia 2020 31 grudnia 2020 31 grudnia 2020 31 grudnia 2020 Do 15 stycznia 2020 Od 30 listopada 2020 do 15 stycznia 2021 Od 30 listopada 2020 | - przewodniczący, członek Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Ewa Szwed Zespół spisowy nr 2 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Katarzyna Walaszek Zespół spisowy nr 2 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Katarzyna Walaszek Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Ewa Szwed Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pępek Członek – Ewa Szwed Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| | | | Salda kont na dzień 31.12.2020r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | do 15 stycznia 2021 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk |
| | Powierzone obcym jednostkom - własne składniki majątkowe | Salda kont na dzień 31.12.2020r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30 listopada 2020r. lub dowolny dzień grudnia 2020r. Salda kont na dzień 31.12.2020r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Od 30 listopada 2020 do 15 stycznia 2021 | |
| | 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 2020r. Salda kont na dzień 31.12.2020r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Potwierdzenie sald tzn: pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30 listopada 2020r. Salda kont na dzień 31.12.2020r ustalone zostaną poprzez dokonanie odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń, które wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji a jej terminem | Od 30 listopada 2020 do 15 stycznia 2021 | Pracownicy Działu Finansowego |
| | Składniki aktywów będące własnością innych jednostek | Spis z natury | Spis z natury | Do 31 grudnia 2020 | Zespół spisowy nr 2 Przewodnicząca – Weronika Pepek Członek – Katarzyna Walaszek |
| | Pozostałe aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald | weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 31.12.2020r. | weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 31.12.2020r. | Do 15 stycznia 2021 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu |
| 2 | Budynek Ośrodek Zdrowia | - zapasy materiałów | Spis z natury | Od 30 listopada 2020 do 31 grudnia 2020 | Zespół spisowy nr 1 Przewodnicząca – Weronika Pepek Członek – Ewa Szwed |
| 3 | Składniki majątku gminy | - grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi | weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 31.12.2020r | Od 30 listopada 2020 do 31 grudnia 2020 | 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 31.12.2020r. | Od 30 listopada 2020 do 31 grudnia 2020 | Pracownik Działu Finansowego Anna Mikołajczyk we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu |

Wojciech
Krzysztof Krzak

Harmonogram inwentaryzacji

| Czynności inwentaryzacyjne | Termin wykonania | Osoby odpowiedzialne |
|--|------------------|---|
| Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej | Do 04.12.2020 | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem Gminy lub Z-cą Skarbnika |
| Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (wydanie druków, zebranie oświadczeń itp.) | Do 04.12.2020 | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| Przygotowanie pól spisowych | do 04.12.2020 | Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe |
| Spis z natury. Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami. | do 31.12.2020 | Zespoły spisowe, przy obecności osób materialnie odpowiedzialnych |
| Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji Wójtowi Gminy wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi | Do 28.02.2021r | 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 15.03.2021r | Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca prawny, |
| Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych | Do 15.01.2021 | Księgowość |
| Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych | Do 15.03.2021 | Kierownik jednostki |
| Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych | Do 20.03.2021 | Księgowość |
| Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki. | Bez terminu | Kierownik jednostki |

Sporządził: Anna Mikołajczyk

WÓJCI
Jarosław Krak