

Zarządzenie nr 0050.107.2015

**Wójta Gminy Ślemień
z 30 października 2015r.**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, okresowej w Urzędzie Gminy Ślemień za rok 2015.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2015 poz. 76, 1100 z późn. zm.), art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 379, 1072 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 0050.76.2012 Wójta Gminy Ślemień z dnia 29 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości, obowiązujących od dnia 01.07.2012r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną, okresową składników majątkowych Gminy Ślemień za rok 2015 w.
 - Urzędzie Gminy Ślemień
 - Ochotniczych Strażach Pożarnych
 - Budynku Ośrodka Zdrowia

§ 2

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną, która przeprowadzi inwentaryzację w następującym składzie:
 - 1) Weronika Pępek – Przewodnicząca;
 - 2) Szymon Piątek - członek;
 - 3) Grażyna Urbańska – członek
 - 4) Elżbieta Targosz - członek
2. Komisja Inwentaryzacyjna zostanie podzielona na zespoły spisowe zgodnie z załącznikiem nr 1
3. Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją oraz metody inwentaryzacji określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ustalam następujące zasady inwentaryzacji przeprowadzonej w formie okresowej – rocznej:
 - a) Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do mniejszego zarządzenia;
 - b) Przy inwentaryzacji składników majątku wprowadza się obowiązek stosowania wewnętrznych instrukcji inwentaryzacyjnej;

- c) Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej i Z-cę Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie do poinformowania, przy udziale pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- d) Osoby powołane na członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, rzetelne i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury.
- e) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji;
- f) Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziana harmonogramem;
- g) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji;
- h) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego do czego zobowiązują Skarbnika Gminy
- i) Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie;
- j) Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
- k) Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika Gminy w trakcie instruktażu;

§ 4

1. Inwentaryzacja kończy się sporządzeniem protokołu końcowego.
2. Protokół końcowy sporządza Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

1. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy i Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jarosław Krzak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.107.2015
z dnia 30 października 2015r.

Wykaz członków zespołów spisowych i terminarz inwentaryzacji rocznej

Lp	Pole spisowe		Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji	Skład Zespołu Spisowego
	Nazwa					
1	Urząd Gminy	<p>Zapasy materiałów</p> <p>Wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe</p> <p>Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe</p> <p>Środki pieniężne w kasie</p> <p>Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych</p> <p>Pożyczki i kredyty</p> <p>Inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald</p> <p>Należności -z wyjątkiem –należności spornych, wątpliwych - należności i zobowiązań pracowników -należności publicznoprawnych -należności wobec osób nie</p>	<p>Spis z natury</p> <p>Weryfikacja</p> <p>Spis z natury, porównanie z danymi z księgi</p> <p>Spis z natury, protokół kontroli kasy</p> <p>Potwierdzenie sald</p> <p>Potwierdzenie sald</p> <p>Weryfikacja sald poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</p> <p>Potwierdzenie sald</p>	<p>Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015</p> <p>Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015</p> <p>31 grudnia 2015</p> <p>31 grudnia 2015</p> <p>Na dzień 31 grudnia 2015 do 15 stycznia 2016r.</p> <p>Na dzień 31 grudnia 2015 do 15 stycznia 2016r.</p> <p>Na dzień 31 grudnia 2015.</p> <p>Na dzień 30 listopada 2015 do 15 stycznia 2016r.</p>	<p>1) Elżbieta Targosz – Przewodnicząca; 2) Grażyna Urbańska - członek</p> <p>Komisja Inwentaryzacyjna przy udziale pracownika Działu Finansowego</p> <p>1) Elżbieta Targosz – Przewodnicząca; 2) Grażyna Urbańska - członek</p> <p>1) Elżbieta Targosz – Przewodnicząca; 2) Grażyna Urbańska - członek</p> <p>Komisja Inwentaryzacyjna przy udziale pracownika Działu Finansowego</p> <p>Komisja Inwentaryzacyjna przy udziale pracownika Działu Finansowego</p> <p>Księgowość –weryfikację należy przeprowadzić nie później niż do 29 lutego 2016r</p> <p>Komisja Inwentaryzacyjna przy udziale pracownika Działu Finansowego</p>	

				Księgowość	
			Weryfikacja sald poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów		Na dzień 31 grudnia 2015 do 15 stycznia 2016r.
	prowadzących ksiąg rachunkowych Należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami, publicznoprawne		Spis z natury		Na dzień 15 grudnia 2015r
	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek - zapasy materiałów		Spis z natury		Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015
2	OSP Ślemień		Spis z natury		Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015
3	OSP Kocień		Spis z natury		Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015
4	OSP Las		Spis z natury		Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015
5	Ośrodek Zdrowia,		Spis z natury		Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015
6	Składniki majątku gminy (Dane z ewidencji księgowej Referatu Finansów i księgowość oraz ewidencji analitycznej (operacyjnej)	- grunty, drogi, itp - środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte	Weryfikacja weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów		Od 1 grudnia do 31 grudnia 2015



Wójciła
Jarosław Krzak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050.107.2015
z dnia 30 października 2015

Harmonogram inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Do 01.12.2015r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Z-ca Skarbnika Gminy
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (wydanie druków, zebranie oświadczeń itp.)	Przed rozpoczęciem spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	Do 1 grudnia 2015r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	Wg załącznika nr 1	Zespoły spisowe, przy obecności osób materialnie odpowiedzialnych
Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	Do 31.12.2015r.	Komisja Likwidacyjna UG
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	Do 15 stycznia 2016	Księgowość
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Do 15 stycznia 2016	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej wraz z członkami zespołów spisowych
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Do 15 stycznia 2016	Wójt Gminy/Skarbnik Gminy
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych	Do 15 stycznia 2016	Księgowość – pracownik referatu
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji Wójtowi Gminy wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi. Sporządzenie pozostałych protokołów z inwentaryzacji.	Do 29 lutego 2016	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 29 lutego 2016	Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca prawny,
Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.	Do 29 lutego 2016	Kierownik jednostki