

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 10/2018 WÓJTA GMINY KRZĘCIN

z dnia 21 września 2018 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz **Zarządzenia Wewnętrznego nr 112/2012 Wójta Gminy Krzęcin** z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, zarządza się, co następuje:

§1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Krzęcinie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) **Ryszard Przywarty** – przewodniczący,
- 2) **Anna Kremer** – członek,
- 3) **Marzena Pawlak** – członek

- w terminie **od dnia 15 października 2018 r. do dnia 15 stycznia 2019 r.** wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Powołuje się 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy w Krzęcinie w następującym składzie:

Zespół nr 1:

- 1) **Dominik Szymczykowski** – przewodniczący
- 2) **Kinga Gan** – członek
- 3) **Magdalena Czarnecka** – członek

Zespół nr 2:

- 1) **Anna Okulicz-Kozaryn** – przewodnicząca
- 2) **Anna Kozłowska** – członek
- 3) **Maciej Radomiak** – członek

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.

§3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) Środki trwałe
- 2) Środki trwałe w użytkowaniu
- 3) Środki pieniężne
- 4) Należności i zobowiązania
- 5) Środki trwałe w budowie

6) Druki ścisłego zarachowania.

§4. 1. Składniki majątku wymienione w §3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§5. Z inicjatywą uzgodnienia rozrachunków występuje wierzyciel, a obowiązek potwierdzenia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy sald zerowych.

§6. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie budżetu i finansów w terminie do dnia 15 października 2018 r.

§7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do odpowiedniego uporządkowania mienia, zbiorów danych i ewidencji, m. in. do:

- 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,
- 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, wyposażenia, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- 3) uporządkowanie 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,
- 4) zapewnienia aktualnego stanu w ewidencji zasobu nieruchomości.

§8. Zobowiązują komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu budżetu i finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§9. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.

§10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§11. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

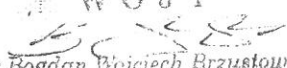
Zespół nr 1:

- 1) Dominik Szymczykowski – przewodniczący
- 2) Kinga Gan – członek
- 3) Magdalena Czarnecka – członek

Zespół nr 2:

- 1) Anna Okulicz-Kozaryn – przewodnicząca
- 2) Anna Kozłowska – członek
- 3) Maciej Radomiak – członek

Otrzymują do wykonania:

WÓJT

dr Bogdan Wojciech Brzustowicz

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik
- 2) Zastępcę Głównego Księgowego
- 3) członkowie Komisji inwentaryzacyjnej
- 4) członkowie Zespołów spisowych
- 5) inni

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 10//2018 Wójta Gminy
Krzęcin z dnia 21 września 2018r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Harmonogram inwentaryzacji na 2018 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji			Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
			od	-	do	
1.	Grunty	dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	01-12-2018	-	15-01-2019	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych i ewidencji, weryfikacja sald na 31.12.2018 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	dane ewidencji księgowej	20-10-2018	-	15-01-2019	weryfikacja sald na 31.12.2018 r.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	dane ewidencji księgowej/pola spisowe odpowiedzialności materialnej	20-10-2018	-	15-01-2019	Spis z natury, weryfikacja sald na dzień 31-12-2018
4.	Środki trwałe w budowie	dane ewidencji księgowej	20-10-2018	-	15-01-2019	porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, weryfikacja dokumentów z zapisami w księgach na 31.12.2018 r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	dane ewidencji księgowej	20-10-2018	-	15-01-2019	weryfikacja sald na 31.12.2018 r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	dane według ewidencji księgowej	20-10-2018	-	15-01-2019	weryfikacja sald na 31.12.2018 r.
7.	Należności i zobowiązania	wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników, publiczno-prawnych	20-10-2018	-	15-01-2019	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31-12-2018	-	15-01-2019	protokół kontroli kasy, weryfikacja sald
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek i obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa	31-12-2018	-	15-01-2019	protokół kontroli kasy, weryfikacja sald
10.	Pożyczki i kredyty	według ewidencji księgowej	01-12-2018	-	15-01-2019	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31-12-2018 r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym	wszystkie rachunki bankowe	01-11-2018	-	15-01-2019	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31-12-2018 r.
12.	Fundusze własne	według stanu ewidencji księgowej	01-12-2018	-	15-01-2019	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w weryfikacja ich wartości na dzień 31-12-2018 r.
13.	Fundusze specjalne	według stanu ewidencji księgowej	01-12-2018	-	15-01-2019	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w weryfikacja ich wartości na dzień 31-12-2018 r.
14.	Powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe	dane z ewidencji księgowej	01-11-2018	-	15-01-2019	Pisemne uzgodnienie stanu składników majątku oddanych w użytkowanie wg stanu na dzień 31-10-2018 r.

