

Zarządzenie nr 2.2018
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 30 listopada 2018 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
(pełnej, doraźno – kontrolnej, zdawczo-odbiorczej, rocznej)

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 29 września 2010 r. oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2018 poz. 395 ze zm.), ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2018:

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

1. Pani Busza Mirosława – przewodniczący
2. Pan Boduch Ryszard – członek
3. Pani Jaś Bożena – członek
4. Pan Cegła Radosław – Radca Prawny

w terminie od dnia 1 grudnia 2018 r. do dnia 15 stycznia 2019 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe grunty i trudno dostępne,
- 3) obce środki trwałe,
- 4) finansowy majątek (udziały, akcje)
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)
- 6) środki trwałe w użytkowaniu,
- 7) środki pieniężne w kasie,
- 8) materiały,
- 9) pozostałe środki trwałe,
- 10) wartości niematerialne i prawne,
- 11) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 12) druki ścisłego zarachowania.
- 13) należności

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 3, 5, 7, 8 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6, 11 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. 12 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 4, 9, 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 sald dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 10 przeprowadzić poprzez weryfikację sald dokumentów z zapisami księgowymi.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .

§ 6. W celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji polecam:

1. Uporządkowanie i przygotowanie przez osoby odpowiedzialne materialnie – pól spisowych ułatwiających dokonanie spisu, przez oznaczenie składników majątkowych, nazwą, nr indeksu materiałowego, ułożenia stanu zapasów materiałów w przepisowy sposób i na właściwych miejscach w celu umożliwienia sprawnego i dokładnego dokonywania spisu.
2. Spowodowanie oznaczenia, przez osoby odpowiedzialne materialnie za środki trwale będące na ich wyposażeniu ,umożliwiającego identyfikowanie tych środków a w przypadku obcych składników majątkowych powierzonych poszczególnym komórkom organizacyjnym, na umożliwienie odrębnego spisu według ich właściciela.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące ruchu materiałowego za m-c grudzień roku 2018 należy przekazać do referatu finansowo-podatkowego do dnia 31 grudnia 2018 roku.
4. Osoby odpowiedzialne materialnie złożą przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia o zdaniu do referatu finansowo-podatkowego dokumentów obrotu materiałowego za m-c grudzień 2018 r. w ostatnim dniu roboczym przed dniem, na który została wyznaczona inwentaryzacja.
5. Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 7. Zobowiązuję 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego .

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

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

§ 10. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Andrzej Piaskowski
Andrzej Piaskowski

Harmonogram inwentaryzacji

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2.2018 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 30 listopada 2018 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

| Lp. | Przedmiot inwentaryzacji | Obiekt inwentaryzacji | Termin przeprowadzenia inwentaryzacji | Metoda inwentaryzacji |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|
| 1. | Środki trwałe | Urząd Gminy, teren całej Gminy | od 12.12.2018 r. do 31.12.2018 r. | Spis z natury na arkuszach spisu z natury |
| 2. | Środki trwałe (grunty i trudno dostępne) | Teren całej Gminy | od 12.12.2018 r. do 31.12.2018 r. | Weryfikacja sald (patrz załącznik nr 2) |
| 3. | Obce środki trwałe | Urząd Gminy, teren całej Gminy | od 28.12.2018 r. do 31.12.2018 r. | Spis z natury na arkuszach spisu z natury |
| 4. | Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) | Teren całej Gminy | od 31.12.2019 r. do 14.01.2019 r. | Weryfikacja sald (patrz załącznik nr 3) |
| 5. | Pozostałe środki trwałe | Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) Jednostki pomocnicze gminy, OSP | od 12.12.2018 r. do 31.12.2018 r. | Spis z natury na arkuszach spisu z natury |
| 6. | Wartości niematerialne i prawne | Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) | od 28.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 4) |
| 7. | Udziały i akcje (finansowy majątek trwały) | Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) | od 31.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 5) |
| 8. | Materiały | Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) | od 28.12.2018 r. do 31.12.2018 r. | Spis z natury na arkuszach spisu z natury |
| 9. | Środki pieniężne w kasie | Kasa Urzędu Gminy | od 31.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Protokół z inwentaryzacji (patrz załącznik nr 6) |
| 10. | Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu) | Urząd Gminy (Referat Finansowy) | od 06.01.2019 r. do 09.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 7) |
| 11. | Druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe: czeki obce, weksle i inne | Inne niż kasa | 31.12.2018 r. | Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy, załącznik nr 6) |
| 12. | Należności | Referat Finansowy | od 31.12.2018 r. do 15.01.2019 r. | Pisemne potwierdzenie salda Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8) |
| 13. | Rozrachunki budżetu | Referat Finansowy | od 31.12.2018 r. do 15.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8) |
| 14. | Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych sporne i wątpliwe | Referat Finansowy | od 31.12.2018 r. do 15.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8) |
| 15. | Kapitały i Fundusze Celowe z ZFŚS | Referat Finansowy | od 31.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald |
| 16. | Przychody przyszłych okresów | Referat Finansowy | od 31.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 9) |
| 17. | Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów | Referat Finansowy | od 31.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Protokół z weryfikacji sald |
| 18. | Materiały | Teren całej Gminy Jednostki pomocnicze gminy, OSP | od 28.12.2018 r. do 10.01.2019 r. | Spis z natury na arkuszach spisu z natury |

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

30 listopada 2018 r.

SKARBNIK GMINY

Karolina Kaluźna

Skarbnik Gminy

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy

Anatol. Puskowski

Wójt Gminy