

Zarządzenie Nr O.0050.101.2020
Wójta Gminy Kluki z dnia 20.11.2020 r.
w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie
Gminy Kluki za 2020 r. i powołania zespołów spisowych

Na podstawie:

- art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1647 z późn. zm.),
 - art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),
 - art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
 - oraz Zarządzeniem Nr O/0151/58/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 14.11.2007 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- zarządzam co następuje:**

§1

1. Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok 2020 przeprowadza się według następującego planu:

1) drogą spisu z natury:

- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych na terenach niestrzeżonych, według stanu na dzień 29 listopada 2020 r./
- b) środków pieniężnych i depozytów w kasie – w dniu 31.12.2020 r.
- c) druków ścisłego zarachowania – w dniu 31.12.2020 r.
- d) materiałów znajdujących się w magazynie materiałów biurowych, magazynie materiałów do remontu, magazynie paliw i magazynie OC oraz materiałów znajdujących się na składowiskach – w dniu 29.11.2020 r.

2) drogą uzyskania potwierdzenia sald:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych i lokat – według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.
- b) należności z wyjątkiem należności spornych wątpliwych – według stanu na dzień 29 listopada 2020 r.
- c) własnych składników majątkowych powierzonych lub użyczonych innym podmiotom - według stanu na dzień 29 listopada 2020 r.

3) w formie weryfikacji sald – przeprowadzenie porównania stanu aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi ze źródłowych dokumentów księgowych prac weryfikacji ich wartości:

- a) środki trwałe, z tego:
 - grunty,
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym: sieci wodociągowe)
 - oświetlenie uliczne,
 - drogi i parkingi,
 - zbiorniki wodne,
 - inne środki trwałe połączone z gruntem w sposób trwały,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) udziały i akcje w spółkach kapitałowych i innych jednostkach,
- d) środki pieniężne w drodze,
- e) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- g) rozrachunki publicznoprawne,
- h) rozrachunki z pracownikami,
- i) rozrachunki z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- j) rezerwy,
- k) przychody przyszłych okresów,
- l) fundusze specjalne,
- m) środki trwałe w budowie,
- n) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- o) inne aktywa i pasywa

– według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. w terminie od 02.01.2020 r. do 21 lutego 2021 r.

Za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają dwuosobowe zespoły weryfikacyjne, składające się z pracowników komórki księgowości oraz w przypadku konieczności pracownika komórki merytorycznej – np. odnośnie do wartości nakładów na środki trwałe w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych.

Weryfikacja dokonywana jest w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów/ pasywów.

Na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji należy sporządzić wydruki inwentaryzowanych sald kont analitycznych. Po skontrolowaniu prawidłowości salda danego konta analitycznego pracownicy dokonujący weryfikacji zamieszczają na dotyczącym go wydruku adnotację o treści „zweryfikowano dnia....., saldo zgodne/ niezgodne z dokumentacją” i swój podpis.

Na wydruku swój podpis zamieszcza również pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów i pasywów.

§2

Fakt przeprowadzenia weryfikacji sald jest dokumentowany w formie:

- protokołów częściowych, za których sporządzenie odpowiadają pracownicy dokonujący weryfikacji;
- protokołu zbiorczego stanowiącego całościowe ujęcie wyników inwentaryzowanych wszystkich sald kont analitycznych podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji ich prawidłowości z dokumentacją źródłową, sporządzonego na podstawie protokołów częściowych przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji mienia.

§3

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych, powołuję zespoły spisowe w składzie osobowym przedstawionym w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.

§4

Zobowiązuje się zespół spisowy przeprowadzający spis składników majątkowych wymienionych w załączniku nr 1 do wykonania czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie stanu ilościowego pozostałych środków trwałych niskocennych o charakterze drobnego wyposażenia o wartości do 150 złotych z ewidencją analityczną prowadzoną przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono dany składnik majątkowy. Po dokonaniu czynności sprawdzających, w sytuacji, gdy stan ilościowy jest zgodny, zespół spisowy dokona zapisu o treści: „Stan ilościowy zgodny z prowadzoną ewidencją” lub w sytuacji występujących rozbieżności: „Stan ilościowy niezgodny z prowadzoną ewidencją” i wskaże brakujące składniki majątku w sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury w poz. „Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury”. Wykonanie czynności kontrolnych należy potwierdzić przez złożenie czytelnych podpisów zespołu spisowego wraz z datą ich przeprowadzenia.

§5

Za osoby materialnie odpowiedzialne uważa się osoby- według składanych oświadczeń.

§6

Arkusze spisowe pobiera z referatu finansowego przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i wydaje przewodniczącemu zespołu spisowego.

§7

Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.

§8

Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§9

Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne (głównych użytkowników) do przygotowania mienia do spisu z natury, tj.: oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów; uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej oraz w innych urządzeniach ewidencyjnych.

§10

W okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów, wszyscy pracownicy materialnie odpowiedzialni, członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, winni być na stanowisku pracy.

§11

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży Skarbnikowi Gminy w terminie ustalonym w harmonogramie wg załącznika nr 2 protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

§12

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Wójta Gminy) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§13

Szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

§14

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§15

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

§16

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WOJTA
Renata Markiewicz
.....
Kierownik Jednostki

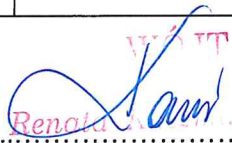
Zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2020 r.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Osoby dokonujące spisu
1	- magazyn Obrony Cywilnej (<i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe</i>) - Gminny Zespół Reagowania (<i>środki trwałe, pozostałe środki trwałe</i>) - rolnictwo	1. Magdalena Świątkowska - przewodnicząca 2. Elżbieta Pacholak - członek 3. Katarzyna Sopalak - członek
2	- sołectwa (<i>środki trwałe, pozostałe składniki majątkowe stanowiące wyposażenie</i>) - kanalizacja i wodociągi	1. Monika Wiśniewska- przewodnicząca 2. Michał Żak - członek 3. Aneta Woch - członek
3	- gospodarka komunalna i ochrona środowiska (<i>w tym: kosze, kontenery na śmieci, ławki, skwerki i inne ...</i>) - kultura fizyczna (<i>w tym: budowle sportowe wraz z ich „obiektami pomocniczymi” i urządzeniami technicznymi, inne składniki majątkowe...</i>) - edukacja (<i>środki trwałe, pozostałe składniki majątkowe stanowiące wyposażenie</i>)	1. Elżbieta Kotlarek - przewodnicząca 2. Anna Kieruzel - członek 3. Marta Majdan - członek
4	- ośrodki kultury, świetlice (<i>w tym, budynki wraz z ich „obiektami pomocniczymi” i inne składniki majątkowe...</i>) - transport (<i>w tym: przystanki, obiekty budowlane i inne składniki majątkowe...</i>) - gospodarka mieszkaniowa/ zarządzanie nieruchomościami (<i>w tym, budynki wraz z ich „obiektami pomocniczymi” i inne składniki majątkowe...</i>)	1. Irena Baranowicz – przewodnicząca 2. Damian Wierucki- członek 3. Ewelina Urbaniak-Borowiecka- członek
5	- druki ścisłego zarachowania	1. Ewa Kaźmierska - przewodnicząca 2. Anita Topolska – członek 3. Monika Kaczorowska- członek
6	- magazyn materiałów do remontu - magazyn paliw - magazyn OC - materiały na składzie	1. Damian Wierucki - przewodniczący 2. Aneta Woch - członek 3. Beata Krynke - członek
7	- środki pieniężne w kasie	1. Marzena Karpińska-przewodnicząca 2. Elżbieta Kotlarek- członek 3. Marta Majdan- członek
8	Weryfikacja aktywów i pasywów	1. Magdalena Świątkowska 2. Monika Wiśniewska 3. Katarzyna Sopalak 4. Monika Kaczorowska 5. Beata Krynke 6. Elżbieta Pacholak
9	-administracja – urząd gminy (<i>środki trwałe , pozostałe środki trwałe</i>)	1. Ewa Samborska – przewodnicząca 2. Anita Topolska 3. Irena Baranowicz 4. Michał Żak 5. Ewelina Urbaniak-Borowiecka

**Harmonogram inwentaryzacji dokonanej drogą spisu z natury
na 2020 rok**

Rodzaj czynności	Termin realizacji
Przeprowadzenie spisu z natury przez zespoły spisowe - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (autorskie prawa majątkowe)	07.12.2020 r. - 18.01.2021 r.
- środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach	31.12.2021 r.
Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (autorskie prawa majątkowe)	18.01.2021 r.
- środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach	31.12.2021 r.
Termin przekazania arkuszy spisowych oraz pozostałej dokumentacji Skarbnikowi Gminy celem rozliczenia - środków trwałych, pozostałych środków trwałych	21.01.2021 r.
- środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów znajdujących się w magazynach	02.01.2021 r.
Termin przekazania ustalonych różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej	24.01.2021r.
Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	31.01.2021 r.
Termin rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną i przekazania protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji do Skarbnika Gminy	07.02.2021 r.
Termin zaopiniowania różnic przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego	21.02.2021 r.
Termin zatwierdzenia przez Wójta Gminy wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	24.02.2021 r.
Inne uwagi	


..... Skarbnik Gminy
Skarbnik Gminy
mgr Elżbieta Bednik


..... Wójt Gminy
Renata Wójcik
Kierownik Jednostki