

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za 2019 rok.

Na podstawie art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości Dz.U.2019.351 t.j. z dnia 22.02.2019, oraz załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 8/2017 Kierownika Urzędu Gminy z dnia 26.10.2017w sprawie przyjętych zasad rachunkowości;

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych.

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, pozostałych środków trwałych będących w ewidencji pozabilansowej, materiałów oraz paliwa:

1. Przewodniczący Komisji - Marchewka Małgorzata
2. Członek Komisji - Dąbrowska Gabriela
3. Członek Komisji - Marciniak Małgorzata
4. Członek komisji - Wielgosz Maria
5. Członek komisji - Mroczka Wioleta
6. Członek komisji - Wójcik Mariusz
7. Członek komisji - Warzecha Iwona
8. Członek komisji - Gaworowski Krystian

2. Powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

I zespół:

1. Dąbrowska Gabriela
2. Warzecha Iwona

II zespół:

1. Wielgosz Maria
2. Mroczka Wioleta

III zespół:

1. Marciniak Małgorzata
2. Wójcik Mariusz

IV zespół:

1. Marchewka Małgorzata
2. Gaworowski Krystian

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Kasie Budynku Urzędu Gminy powołuję komisję w składzie:

1. Piotrowska Elżbieta – Przewodniczący Komisji
2. Bracik Agnieszka – członek
3. Ciomcia Maria – członek

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji powołuję informatyka:

1. Czekał Łukasz

5. Środki trwałe w budowie, instalacje solarne oraz należności budżetowe uzgadniane w drodze weryfikacji winni przeprowadzić pracownicy merytoryczni, których weryfikacja dotyczy.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 24 października 2019 roku do 15 stycznia 2020 roku w/g harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych oraz środków niskocennych należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 30 września 2019 roku natomiast materiały oraz paliwo na dzień 31 grudnia 2019r przez Zespoły spisowe –dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury.

§ 3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) gotówki w kasie,
- b) środków trwałych,
- c) pozostałych środków trwałych,
- d) materiałów,
- e) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- f) paliwo w pojazdach OSP

§ 4. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowej pod nadzorem Skarbnika Gminy kontrahentów, których dotyczą:

- a) krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- b) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

§ 5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów do:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
- c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
- d) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych publiczno-prawnych,
- e) gruntów,
- f) środków trwałych w budowie,
- g) instalacji solarnych
- h) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkie pozostałe zobowiązania), które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzeń sald, a także podlegające inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezainwentaryzowane przy ich zastosowaniu.

§ 6. Podczas inwentaryzacji należy zakwalifikować składniki majątku zniszczone, bezużyteczne i przeznaczyć do likwidacji na podstawie wypełnionego wniosku.

- Likwidacja składników majątkowych będzie dokonana na pisemny wniosek (**Załącznik nr 4**) osób materialnie odpowiedzialnych podległych jednostek i przez nie podpisany.

Zatwierdzony wniosek przez komisję likwidacyjną i kierownika jednostki będzie podstawą do likwidacji.

- Termin likwidacji zostanie wyznaczony przez Kierownika Jednostki. Po zakończonej inwentaryzacji zostanie sporządzony protokół z likwidacji rzeczowych składników majątku przez komisję (**Załącznik nr 5**).

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – odpowiada za:

- przygotowanie i doręczenie arkuszy i materiałów niezbędnych do spisu
- kontrolę prawidłowości spisów,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia
- ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- rozliczenie arkuszy spisowych,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
- zmiany terminu inwentaryzacji,
- weryfikacji różnic inwentarzowych,
- rozliczania nadwyżek i niedoborów,
- sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji,

2. Zespół spisowy – odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych oraz przekazanie do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

3. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:

- a) Imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- b) daty - rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- c) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
- d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
- f) numer arkusza,
- g) odcisk pieczęci inwentaryzowanej jednostki.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu.

5. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie.

6. Arkusze spisu z natury sporządza się przez druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - otrzymuje dział księgowości,
- b) 1 kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie w inwentaryzowanym wydziale/zespole/komórce.

8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów w magazynie,
- d) składników majątkowych niskocennych,
- e) paliwa wg ewidencji kart drogowych

9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (**załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia).

10. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:

- a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych,
- c) przekłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce, o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisję Inwentaryzacyjną obowiązują następujące zasady postępowania;

-zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych.

2. Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób -ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

3. Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonej przez Kierownika Jednostki.

4. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne materialnie. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

§ 9. Nadzór powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Bura

Załącznik Nr 1

do Inwentaryzacji

w

Protokół Nr

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień w kasie przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr z dnia

w składzie:

1. Przewodniczący -,
2. Członek -,
3. Członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/Pana

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: (słownie złotych:

.....

nr z dnia

Nadwyżka- niedobór*zł.

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia

pod pozycją nr na podstawie dowodu KP-KW* nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia

RK nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)

z ewidencją:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia*

.....

.....

Zespół spisowy Osoba materialnie odpowiedzialna

1),

2),

3),

* - niepotrzebna skreślić


WÓJT
Grzegorz Bara

WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2

do Inwentaryzacji

W

OŚWIADCZENIE

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia

w.....

zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami

od..... do..... w mojej obecności i do przeprowadzonej inwentaryzacji nie

wnoszę zastrzeżeń.


WÓJT
Grzegorz Barz

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
Składnikami majątkowymi objętym/ej inwentaryzacją

Załącznik nr 3

Harmonogram inwentaryzacji na rok 2019:

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki niskocenne, materiały oraz paliwo w pojazdach gminnych

w Gminie Nowy Żmigród

<i>HARMONOGRAM PRAC KOMISJI DO PRZEPROWADZANIA LIKWIDACJI I INWENTARYZACJI ZA ROK 2019</i>		
<i>MIEJSCOWOŚĆ</i>	<i>OBIEKT</i>	<i>OSOBY PROWADZĄCE</i>
24.10.2019r		
DESZNICA	DOM LUDOWY	Dąbrowska Gabriela Warzecha Iwona
	OSP	
JAWORZE	DOM LUDOWY	
KĄTY	DOM LUDOWY	
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
25.10.2019r		
MYTARKA	DOM LUDOWY	Marciniec Małgorzata Wójcik Mariusz
	OSP	
MYTARZ	DOM LUDOWY	
	OSP	
28.10..2019r		
GORZYCE	DOM LUDOWY	Wielgosz Maria Mrocza Wioleta
	OSP	
ŁĘŻYNY	DOM LUDOWY	
	KLUB SPORTOWY	
29.10. 2019r		
BRZEWOWA	DOM LUDOWY	Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian
	OSP	
SKALNIK	OSP	
	DOM LUDOWY	
	NIEPUBLICZNA SZKOŁA W SKALNIKU	

30.10.2019r		
ŁYSA GÓRA	DOM LUDOWY	Dąbrowska Gabriela Warzecha Iwona
	OSP	
STARY ŻMIGRÓD	DOM LUDOWY	
	OSP	
31.10.2019r		
MAKOWISKA	DOM LUDOWY	Marciniec Małgorzata Wójcik Mariusz
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
SIEDLIKA ŻMIGRODZKIE	DOM LUDOWY	
	OSP	
04.11.2019r		
NIENASZÓW	DOM LUDOWY	Wielgosz Maria Mroccka Wioleta
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
	GABINET STOM.PERS	
05.11.2019r		
NIENASZÓW - SOŚNINY	DOM LUDOWY	Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian
GRABANINA	OSP	
06.11.2019r		
TOKI	DOM LUDOWY	Dąbrowska Gabriela Warzecha Iwona
	OSP	
SADKI	DOM LUDOWY	
07.11.2019r		
NOWY ŻMIGRÓD	DOM LUDOWY	Marciniec Małgorzata Wójcik Mariusz
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
08.11.2019r		
NOWY ŻMIGRÓD	GABINET STOM. SENCZAK	Wielgosz Maria Mroccka Wioleta
	GABINET STOM. GAWIOR	
12.11.2019r		
URZĄD GMINY	Pokój nr 2; 3; 4;5,8,9,12	Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian
13.11.2019r		
URZĄD GMINY	Pokój nr 14;15;16;17,18,19,20	Wielgosz Maria Mroccka Wioleta

14.11.20198r		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 21;22;23,24,26,27</i>	Marciniec Małgorzata Wójcik Mariusz
15.11.2019r		
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 28;29;30 Archiwum; Magazyn OC; Korytarze; Kuchnia</i>	Wielgosz Maria Mroccka Wioleta
18.11.2019r-31.12.2019r		
URZĄD GMINY	<i>MIENIE KOMUNALNE I POZOSTAŁE MIENIE</i>	Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian



WÓJT
Grzegorz Bara

WNIOSEK

o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych

W

Wnioskodawca:

1. Imię i nazwisko
2. Nazwa jednostki.....
3. Wnoszę o likwidację:

Wnioskodawca				Dział Finansowo-Księgowy			
Lp.	Nazwa składnika majątku	Ilość	Nr Inwentarzowy	Wartość brutto	Umorzenie	Uwagi	Data/podpis

4. Uzasadnienie likwidacji:

.....

.....

Podpis Osoby Materialnej Odpowiedzialnej

..... dnia

.....

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu 20.....r.
przez komisję w składzie

1. 3.
2. 4.

w obecności:

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa i opis przedmiotu	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. m kg na ogólną wartość
..... zł (słownie:
.....)

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

c) inne uwagi i wnioski komisji:

Zalącznik do protokołu

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
*podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej*

DECYZJE KIEROWNIKA

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis

....., dnia 20.....r.


WÓJT
Grzegorz Bara