

Zarządzenie Nr WG.0050.116.2017
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 8 listopada 2017r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny
i powołania komisji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie artykułu 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku „o rachunkowości” (Dz. U. z 2016 roku. poz. 1047), oraz Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr WG- PLF/56/07 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 31 maja 2007 w sprawie „wprowadzenia Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka- Nowiny”, zarządzam co następuje:

§1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny przez komisję inwentaryzacyjną składzie :

1. Barwinek Łukasz – przewodniczący
2. Andrzej Waśko - członek komisji
3. Sławomir Sobczyk - członek komisji

w terminie od dnia 15 listopada 2017r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Powołuje się dwa zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy.
2. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury:

1. Jadwiga Szendzielorz - przewodnicząca
2. Agnieszka Krasoń - członek komisji
3. Anna Cęcek - członek komisji

3. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych:

1. Monika Urbańska-Milcarz - przewodnicząca
2. Monika Gruszczyńska - członek komisji
3. Izabela Lesik - członek komisji
4. Dorota Pyk-Tamborska - członek komisji
5. Alina Jedynak - członek komisji

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i dokumentów dokonują pracownicy, którym te czynności powierzono w zakresach czynności.

§3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki pieniężne,
2. należności
3. zobowiązania,
4. środki trwale w budowie,
5. aktywa pieniężne i na rachunkach bankowych,
6. druki ścisłego zarachowania
7. długoterminowe aktywa finansowe,
8. fundusze
9. środki trwałe
10. pozostałe środki trwałe.

§4.

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 2 i 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów lub weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 6 przeprowadzić w drodze spisu z natury.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 7-8 przeprowadzić poprzez weryfikację stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 9-10 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i w drodze weryfikacji środków które nie podlegają spisowi w naturze.

§5.

Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołów spisowych w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w terminie do dnia 20 listopada 2017r.

§6.

Zobowiązuje komisje 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 Planowania Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§7.

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

§8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Sebastian Nawrocki
.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wykonania:

[Signature]
.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

[Signature]
.....
(data i podpis członka komisji)

[Signature]
.....
(data i podpis członka komisji)

Otrzymują do wiadomości

[Signature]
.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram (plan) inwentaryzacji na 2017 rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowany	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Rolnictwa	Od 15.XI.2017 Do 15.I.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Organizacyjnego	Od 15.XI.2017 Do 15.I.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r.
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	Od 15.XI.2017 Do 15.I.2018	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017r.
4.	Pozostałe środki trwałe	Budynek Urzędu Gminy	Od 15.XI.2017 Do 15.I.2018	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017r.
5.	Środki trwałe trudnodostępne podlegające weryfikacji	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	Od 15.XI.2017 Do 15.I.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r.
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 15.XI.2017 Do 15.I.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r.
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 15.XI.2017 Do 31.I.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r.
8.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 15.XI.2017 Do 31.III.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r.
9.	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników publiczno-prawnych	Od 15.XI.2017 Do 15.III.2018	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2017r. lub weryfikacja dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych
10.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.XII.2017	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017r.
11.	Druki ścisłego zarachowania	Referat Finansowy	31.XII.2017	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017r.

12.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 31.XII.2017 Do 15.I.2018	Pismenne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2017r.
13.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 31.XII.2017 Do 15.I.2018	Pismenne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2017r.
14.	Fundusz jednostki	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.XII.2017 Do 31.III.2018	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2017r.
15.	Fundusze specjalne ZFŚS	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.XII.2017 Do 15.I.2018	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2017r.
16.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	Od 15.XI.2017 Do 15.III.2018	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2017r. lub potwierdzenie sald

.....08.11.2017.....
(data)

WÓJT GMINY
Sebastian Nawaczka
.....
(podpis)