

ZARZĄDZENIE NR RSO.0050.126.2019
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 19 listopada 2019 r.

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 2019 roku. poz. 351), 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 składającą:

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

w terminie od dnia 20 listopada 2019r. 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.

1). Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury:

1. Marzena Lewandowska - przewodnicząca komisji
2. Agnieszka Krason - członek komisji
3. Anna Cęcek - członek komisji

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

1. Alina Jedynak - przewodnicząca komisji
2. Agnieszka Żurawek - członek komisji
3. Izabela Lesik - członek komisji
4. Agnieszka Paszkowska - członek komisji
5. Monika Urbańska-Milcarz - członek komisji

2. 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 trwałe 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 22 listopada 2019r.

§ 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,

2. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

3. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

4. 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 wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

(data i podpis przewodniczącego komisji)

(data podpis członka komisji)

(data i podpis członka komisji)

Otrzymują do wiadomości

(nazwa jednostki -pieczęć)

Harmonogram (plan) inwentaryzacji na 2019 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 22.11.2019 do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Organizacyjnego	od 22.11.2019 do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	od 22.11.2019 do 15.01.2020	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.
4.	Pozostałe środki trwałe	Budynek Urzędu Gminy	od 22.11.2019 do 15.01.2020	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.
5.	Środki trwałe trudnodostępne podlegające weryfikacji	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	od 22.11.2019 do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od 22.11.2019 do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 22.11.2019 do 31.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
8.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane według ewidencji księgowej	od 22.11.2019 do 31.03.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
9.	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązani pracowników publiczno-prawnych	Od 22.11.2019	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r. lub weryfikacja dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych
10.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.12.2019	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.
11.	Druki ścisłego zarachowania	Referat Finansowy	31.12.2019	Roczna, spis z natury według stanu nadzień 31.12.2019 r.
12.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 31.12.2019 do 15.01.2020	Pisemne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2019 r.
13.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 31.12.2019 do 15.01.2020	Pisemne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2019 r.

14.	Fundusz jednostki	Według stanu ewidencji księgowej	od 31.12.2019 do 31.03.2020	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja do wartości na dzień 31.12.2019 r.
15.	Fundusze specjalne ZFŚS	Według stanu ewidencji księgowej	od 31.12.2019 do 15.01.2020	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2019 r.
16.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	od 31.12.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r. lub potwierdzenie sald

(podpis)