

Zarządzenie Nr 167/17
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 10 listopada 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w Gminie Zaręby Kościelne oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 października 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r poz. 1875) ,Wójt Gminy Zaręby Kościelne zarządza co następuje:

§ 1.

1. Inwentaryzacje, należy przeprowadzić w:
 - 1) **obszarze spisowym Nr 1** obejmującym: Urząd Gminy, świetlice wiejskie, budynek przy ul. Kowalskiej 16a, OSP, hydrofornia w Zarębach Kościelnych,
 - 2) **obszarze spisowym Nr 2** obejmującym: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarębach Kościelnych,
 - 3) **obszarze spisowym Nr 3** obejmującym: Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych.
 - 4) **obszarze spisowym Nr 4** obejmującym: Bibliotekę Publiczną Gminy Zaręby Kościelne.

§ 2.

Przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) **Na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia 2017r metodą spisu z natury:**
 - a) aktywa pieniężne , czyli krajowe środki płatnicze (środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa),
 - b) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, bony)
 - c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym , lecz nieobjęte ewidencją ilościowo –wartościową zapasy :
 - materiałów;
 - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie , znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - e) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową;
 - f) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
 - g) znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:
 - materiałów;
- 2) **Na dzień 31 grudnia 2017 r w drodze otrzymania od banków uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu tych aktywów inwentaryzuje się następujące składniki:**
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki , w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych , do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych , oraz należności wątpliwych , spornych, a w bankach należności zagrożonych , należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);

- bankach należności zagrożonych , należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
- c) zobowiązań (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznych);
- d) pożyczki i kredyty;
- e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (na obcym składzie);

3) Na dzień 31 grudnia 2017 r w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się następujące składniki :

- a) grunty , prawa wieczyste użytkowania gruntów;
- b) środki trwałe , do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacje, budowle podziemne);
- c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;
- d) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych ;
- e) należności i zobowiązania z tytułów publicznych;
- f) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą)
- g) wartości niematerialne i prawne;
- h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- i) przychody przeszłych okresów;
- j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe);
- k) fundusze specjalne;
- l) rezerwy;
- m) pozostałe aktywa i pasywa;

§ 3.

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień **10.11.2017 r**, termin zakończenia inwentaryzacji **15.01.2018 r**.

§ 4.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisje inwentaryzacyjne będące jednocześnie zespołami spisowymi, które przeprowadzą spis z natury w następujących składach:

1. Obszar spisowy Nr 1:

- 1) Przewodniczący Komisji – Jadwiga Mikołajczyk,
- 2) Członek Komisji – Wojciech Wierzbowski,
- 3) Członek Komisji – Bogusława Małkińska,
- 4) Członek Komisji – Grażyna Niemira.

2. Obszar spisowy Nr 2:

- 1) Przewodniczący Komisji – Dorota Ludwichowska,
- 2) Członek Komisji – Magdalena Świerczewska,
- 3) Członek Komisji – Lidia Sieniacka.

3. Obszar spisowy Nr 3:

- 1) Przewodniczący Komisji – Jolanta Porucznik,
- 2) Członek Komisji – Elżbieta Raźniak,
- 3) Członek Komisji – Andrzej Raźniak.

4. Obszar spisowy Nr 4:

- 1) Przewodniczący Komisji – Bogumiła Knajp,
- 2) Członek Komisji- Ewa Rakowska
- 3) Członek Komisji-Jadwiga Mikołajczyk

§ 5.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewniać porównanie danych wynikających z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości.

§ 6.

Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankiem i kontrahentami dokonuje pracownik księgowości natomiast inwentaryzacji w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy merytoryczni.

§ 7.

Osoby powołane na członków komisji odpowiedzialne są za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8.

Zobowiązuje się Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienie wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienia ich do akceptacji Skarbnika Gminy oraz do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 9.

Upoważnia się Jolanę Porucznik Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zaręczach Kościelnych do sprawowania nadzoru nad pracami zespołu spisowego, o którym mowa w § 4 ust. 3.

§ 10.

Upoważnia się Dorotę Ludwichowską Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaręczach Kościelnych do sprawowania nadzoru nad pracami zespołu spisowego, o którym mowa w § 4 ust. 2.

§ 11.

Upoważnia się Bogumiłę Knajp Dyrektora Biblioteki Publicznej w Zaręczach Kościelnych do sprawowania nadzoru nad pracami zespołu spisowego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 12.

Arkusze spisowe są w formie elektronicznej (arkusz EXCEL) i po zakończeniu spisu zostaną przez przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej odpowiednio zaprzysiężone.

§ 13.

Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.

§ 14.

Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do uporządkowania majątku oraz do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobą prowadzącą księgi inwentarzowe).

§ 15.

Zobowiązuję przewodniczących komisji inwentaryzacyjne do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2018 r.

§ 16.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 11.01.2018 r i dostarczenia do Skarbnika do dnia 15.01.2018 r.

§ 17.

Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonywana inwentaryzacja.

§ 18.

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 19.

Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Józef Rostkowski

Harmonogram inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy na 2017 r.

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1.	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjne i zespołów spisowych)	Wójt, kierownik jednostki	10.11.2017r
2.	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu.	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	15.11.2017r
3.	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 22.11.2017r do 15.12.2018r
4.	Pobranie arkuszy spisowych w formie elektronicznej (arkusz EXCEL)	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przed rozpoczęciem spisu

Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy	od 15.12.2017r do 31.12.2017r
	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Zespół spisowy	Przed rozpoczęciem spisu
	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	
	Zaewidencjonowanych arkusza spisowe (arkusz EXCEL) jako druki ścisłego zachowania	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Po zakończeniu czynności spisowych
2.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	Zespół spisowy	do 31.12.2017r
3.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjne	Zespół spisowy	do 31.12.2017r
4.	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Komisja inwentaryzacyjna	do 06.01.2018r
5.	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	Zespół spisowy	Po zakończeniu spisu
6.	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	Zespół spisowy	do 06.01.2018r

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 10.01.2018r
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 10.01.2018r
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2018r
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2018r
5.	Opracowania sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	księgowość	do 15.01.2018r
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Skarbnik, radca prawny	do 15.01.2018r
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	Wójt, kierownik jednostki	do 15.01.2018r
8.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość	do 15.01.2018r


Wójt
Ingr Józef Roatkowski