

**Zarządzenie Nr 49 / 11  
Wójta Gminy Powidz  
z dnia 02 grudnia 2011 r.**

**w sprawie : przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Jednostek  
Organizacyjnych Gminy Powidz**

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.3 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 142 poz. 1591, ze zmianami ), art. 26 i art. 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. ( tekst jednolity z 2009, Nr 152, poz.1223 ze zmianami ), zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku we wszystkich Jednostkach Organizacyjnych Gminy Powidz

**§ 1**

Inwentaryzacją należy objąć w szczególności następujące składniki :

**I**

**Droga spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:**

1. Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
2. Czeki i weksle;
3. Druki ścisłego zarachowania;
4. Materiały i towary odpisane w koszty w momencie zakupu – określone w instrukcji inwentaryzacyjnej
5. Zbiory biblioteczne (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz. U. 2008, Nr 205, poz.1283 § 26 i §27);

**II**

**Droga otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic:**

1. Środki pieniężne na rachunkach bankowych lub przechowywane przez jednostki;
2. Należności, w tym udzielone pożyczki;
3. Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
4. Należności z odbiorcami i zobowiązania wobec dostawców, w tym udzielone pożyczki.

**III**

**Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników:**

1. Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie);
2. Należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
3. Należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
4. Należności sporne i wątpliwe;

5. Pozostałe aktywa i pasywa, których stan nie może być ustalony w drodze uzgodnień z kontrahentami;

#### IV

**Aktywa i pasywa nie wymienione wyżej, a których inwentaryzacja wynika z ustawy o rachunkowości lub uzależniona jest od decyzji Kierowników Jednostek Organizacyjnych**

#### V

Inwentaryzację należy przeprowadzić **według stanu na dzień 31 grudnia 2011r.** z tym, że w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody od Zarządu, kierownik jednostki może określić inny termin inwentaryzacji zgodny z art. 26 ust 3 ustawy o rachunkowości.

#### VI

Wykonanie czynności inwentaryzacyjnych dotyczących składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów gotowych) należy zakończyć do 15 dnia następnego roku.

### § 2

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych określają Kierownicy jednostek w porozumieniu z Głównymi Księgowymi w formie pisemnej zgodnie z procedurami oraz ogólną praktyką przyjętą w tym zakresie w danej jednostce.

### § 3

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określać będzie harmonogram opracowany przez Jednostkę w formie instrukcji załączonej do Zarządzenia wewnętrznego dotyczącego inwentaryzacji.

### § 4

Zobowiązuje się Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych osób materialnie odpowiedzialnych jak również pracowników księgowości.

### § 5

Na kontrolera spisowego powołuję i przydzielam następujące jednostki organizacyjne:

-**Katarzyna Średzińska** : Urząd Gminy Powidz, Zespół Szkolno Przedszkolny, Gminny Ośrodek Pomocy;

### § 6

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W celu zapewnienia prawidłowości wyceny ujawnionych podczas inwentaryzacji składników majątku jednostek osoby wyznaczone przez Kierowników tych jednostek proponują ceny ujawnionych składników w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i przedstawiają je do akceptacji i zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.

## **§ 7**

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.

## **§ 8**

Arkusze spisowe dla Jednostek Gminy wydawane i przyjmowane będą w tych Jednostkach. Kierownicy Jednostek wyznaczają osoby odpowiedzialne za wydanie i przyjęcie arkuszy spisowych, zgodnie z przyjętymi zasadami obrotu drukami ścisłego zarachowania.

## **§ 9**

Pracownikom materialnie odpowiedzialnym, członkom Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne Kierownicy Jednostek nie będą udzielać urlopów.

## **§ 10**

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, w terminie określonym w harmonogramie Jednostki Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Kierownikowi w celu zatwierdzenia sprawozdania końcowe z przebiegu inwentaryzacji, które zawiera wyniki inwentaryzacji, w tym rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

## **§ 11**

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisanymi księgami rachunkowymi. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykonanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **§ 12**

Dokumentację z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stanowią:

- a) protokół końcowy, dokumenty dotyczące wyjaśnienia i rozpatrzenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz dokumenty (potwierdzenie za zgodność z oryginałem), według których nastąpiło ustalenie stanu przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych dla poszczególnych pozycji bilansu,
- b) potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumenty stanowiące podstawę podjętych czynności w tym procedury, zarządzenia, harmonogram, itp.
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem wyciągi bankowe odzwierciedlające stan należności lub zobowiązań na dzień 31.12.2011r.

## **§ 13**

Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Kierownik Jednostki Organizacyjnej.

## **§ 14**

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Kierownik Jednostki w czasie instruktażu dla członków komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 15

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

#### § 16

Zarządzenie obowiązuje Kierowników wszystkich Jednostek Organizacyjnych Gminy Powidz.

#### § 17

Dokumentację z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych, o których mowa w §12 po uprzednim zaakceptowaniu i potwierdzeniu tego faktu podpisem przez kontrolera spisowego, należy złożyć do Referatu Finansowo Księgowego Urzędu Gminy Powidz w **terminie do 25.02.2012r.**

#### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
Ryszard Orzechowski

Tabela porównawcza przeprowadzonych inwentaryzacji dla Jednostek Gmina Powidz

Metoda inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji	2008 Zarządzenie 5/2008	2011 Zarządzenie /11
<p><b>Metoda spisu ich ilości z natury</b> (Wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych)</p>	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	+	+
	Środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej znajdujące się na terenie niestrzeżonym	+	-
	Wypożyczenie i inne przedmioty będące w użytkowaniu pracowników trwale oznaczone numerami inwentarzowymi oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej	+	-
	Czeki i weksle	+	+
	Druki ścisłego zarachowania	+	+
	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie zakupu (itp. sprawdzenie stanu paliwa w samochodach służbowych itp.)	+	+
	Składniki majątku będące własnością innych jednostek powierzone Starostwu	+	+
	Zbiory biblioteczne	-	+
	Zapasy znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową	+	+
	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	+	+
<p><b>Metoda uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald</b> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych <b>jednostki</b> stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic</p>	Udzielone pożyczki i inne należności	+	+
	Powierzone innym własne składniki majątkowe	+	+
	Należności z tytułu dochodów budżetowych	+	+
	Należności i zobowiązania z tytułu udzielonych dotacji budżetowych	+	+
	Należności i zobowiązania z tytułu udzielonych wobec dostawców, w tym udzielone pożyczki	+	+
	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	+	+
	Grunty	+	+
	Wartości niematerialne i prawne	+	+
	Udziały w spółkach	+	+
	Rozpoczęte inwestycje	+	+
<p><b>Metoda polegająca na weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami</b></p>	Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	+	+
	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	+	+
	Należności sporne i wątpliwe	+	+
	Pozostałe aktywa i pasywa, których stan nie może być ustalony w drodze uzgodnień z kontrahentami	+	+
	Aktywa i pasywa ewidencji pozabilansowej wartości tych składników	+	+