

Zarządzenie Nr 50 / 11
Wójta Gminy Powidz
z dnia 02 grudnia 2011 r.

w sprawie : inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy Powidz

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (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), Zarządzenia Nr 49/11 Wójta Gminy Powidz z dnia 02.12.2011 r. w sprawie inwentaryzacji składników majątku Jednostek Organizacyjnych Gminy Powidz zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy Powidz, znajdujących się w: Urzędzie Gminy, na wysypisku odpadów stałych, w hydroformiach, w budynkach OSP, w Ośrodku Zdrowia, Ośrodku Wypoczynkowym Powidzu, Ośrodku Wypoczynkowym w Przybrodzinie, materiałów opałowych w kotłowniach oraz pieniężnych składników majątkowych w kasie.

§ 1

Inwentaryzacją należy objąć w szczególności następujące składniki stosując metodę:

I

Drogą 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

Drogą 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

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

1. Inwestycje rozpoczęte (środki trwale 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 i uzależniona jest od decyzji Kierowników Jednostek Organizacyjnych

V

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.

§ 2

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- Przewodniczący – Beata Kwitowska
- Członek – Monika Średzińska
- Członek – Renata Lorencka Horyza

Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję:

- Panią – Beatę Kwitowską

§ 3

Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznaczam zespoły spisowe w składach:

3. zespół nr 3 do przeprowadzenia inwentaryzacji w kotłowniach

- Przewodniczący – P. Plewa
- Członek – J. Nowak

4. zespół nr 4 do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

- Przewodniczący – M. Trzemecka
- Członek – M. Broniarczyk

§ 4

Termin wykonania czynności inwentaryzacyjnych określać będą harmonogramy stanowiące załączniki do Zarządzenia Wójta.

§ 5

Zobowiązuje się Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu członków Zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie, jak również pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie Instrukcją Inwentaryzacyjną.

Szkolenie odbędzie się w dniu 22.12.2011 w budynku Urzędu Gminy Powidz ul. 29 Grudnia 24

§ 6

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

§ 7

Arkusze spisowe należy pobrać w Referacie Finansowo Księgowym oraz zdać po dokonaniu spisu Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Pracownikom materialnie odpowiedzialnym, członkom Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołom spisowym w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów nie będą udzielane urlopy.

§ 9

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych bieżącego roku .

§ 11

1. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych podczas spisów winny być dostarczone do Głównego Księgowego.

2. Do inwentury należy dołączyć także :

- potwierdzone za zgodność z oryginałem karty kontowe potwierdzające stan składników majątkowych ze spisów z natury,
- wykaz zwiększeń składników majątkowych od 01.01.2011r.- 31.12.2011r. (z kopią dokumentu na podstawie, którego dokonano tych czynności),
- wykaz zmniejszeń składników majątkowych od 01.01.2011r.- 31.12.2011r. (z kopią dokumentu na podstawie, którego dokonano tych czynności),
- protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji,
- sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- arkusze spisów z natury,
- protokoły osób z przeszkolenia komisji inwentaryzacyjnej, kontrolera spisowego, pracowników referatu finansowo księgowego, zespołów spisowych.

§ 12

Wycenę nieruchomości należy dokonać zgodnie z zasadą przyjętą dla wyceny środków trwałych.

§ 13

Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy w czasie instruktażu.

§ 15

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 16

Wykonanie Zarządzenia powierza się Komisji Inwentaryzacyjnej, Kontrolerowi Spisowemu, Głównemu Księgowemu i wyznaczonym pracownikom Referatu Finansowo Księgowego.

§ 17

Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych należy złożyć do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim zaakceptowaniu przez kontrolera w terminach:

- a) do 20 stycznia 2012r. dla składników majątku objętych spisem z natury,
- b) do 10 lutego 2012r. dla pozostałych składników majątku.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji
Na ROK 2011 (spis z natury)**

Czynność	Termin od - do
1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	01.12.2011
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	22.12.2011
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	29.12.2011
4. Przygotowanie pola spisowego	29.12.2011
5. Spis z natury	30.12.2012-09.01.2012
6. Przekazywanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji	09.01.2012-16.01.2012
7. Przekazywanie Głównemu Księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji	16.01.2012-17.01.2012
8. Wycena spisów ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych	17.01.2012-23.01.2012
9. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby	23.01.2012-27.01.2012
10. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	27.01.2012-31.01.2012
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	31.01.2012-09.02.2012
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	09.02.2012-14.02.2012

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji
Na ROK 2011 (pisemne potwierdzenie stanów)**

Czynność	Termin od - do
Referat Finansowo Księgowy	
1.Przeszkolenie upoważnionych pracowników Wydziału Finansów	22.12.2011
2.Przygotowanie dokumentów	29.12.2011,
3.Wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo	04.01.2012-19.01.2012
4.Zwrot pisemnie potwierdzonych stanów	19.01.2012-08.02.2012
5. Ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia	14.02.2012,

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji
Na ROK 2011 (weryfikacja)**

Czynność	Termin od – do
Referat Finansowo Księgowy	
2. Powołanie i przeszkolenie wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo Księgowego	22.12.2011
3. Przygotowanie dokumentów	29.12.2011
4. Weryfikacja stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami	03.01.2012-15.02.2012
5. Ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia, odnotowując fakt przeprowadzenia inwentaryzacji zamieszczając klauzulę "Dokonano weryfikacji salda na dzień/./r. oraz swój podpis i data	15.02.2012