

Zarządzenie Nr 115/16
Wójta Gminy Powidz
z dnia 17 października 2016r.

w sprawie : inwentaryzacji składników majątku Gminy Powidz

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2016 roku poz. 446) , art. 26 i art. 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2016 roku poz. 615), zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Gminy Powidz, znajdujących się w: Urzędzie Gminy, w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, w hydroformiach, w budynkach OSP, w Ośrodku Zdrowia, Ośrodku Wypoczynkowym Powidzu i Przybrodzinie, materiałów opałowych w kotłowniach oraz druków ścisłego zarachowania.

§ 1

Inwentaryzacją należy objąć w szczególności następujące składniki stosując metodę:

I

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

1. Druki ścisłego zarachowania;
2. Materiały i towary odpisane w koszty w momencie zakupu – określone w instrukcji inwentaryzacyjnej
3. 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 i uzależniona jest od decyzji Kierowników Jednostek Organizacyjnych

V

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

§ 2

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- Przewodniczący – Beata Kwitowska
- Członek – Marzena Broniarczyk
- Członek – Joanna Kaczyńska

Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję:

- Panią – Beatę Kwitowską

§ 3

Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:

1. zespół nr 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy Powidz, znajdujących się w: Urzędzie Gminy, w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, w hydroforniach, w budynkach OSP, w Ośrodku Zdrowia, Ośrodku Wypoczynkowym Powidzu, Ośrodku Wypoczynkowym w Przybrodzinie, materiałów opałowych w kotłowniach

- Przewodniczący – Monika Budkiewicz
- członek – Joanna Strojnowska
- członek - Błażej Wróblewski

§ 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 08.11.2016r. 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

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

§ 9

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

§ 10

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 01.01.2016r.- 31.12.2016r. (z kopią dokumentu na podstawie, którego dokonano tych czynności),
- wykaz zmniejszeń składników majątkowych od 01.01.2016r.- 31.12.2016r. (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.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

- a) do 20 stycznia 2017r. dla składników majątku objętych spisem z natury,
- b) do 10 lutego 2017r. dla pozostałych składników majątku.


§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Jakub Gwit

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji
Na ROK 2016 (spis z natury)**

Czynność	Termin od - do
1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	17.10.2016
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	08.11.2016
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	08.11.2016
4. Przygotowanie pola spisowego	08.11.2016
5. Spis z natury	12.11.2016-10.01.2017
6. Przekazywanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji	11.01.2017-15.01.2017
7. Przekazywanie Głównemu Księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji	16.01.2015-15.01.2015
8. Wycena spisów ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych	16.01.2017-23.01.2017
9. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby	23.01.2017-27.01.2017
10. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	27.01.2017-31.01.2017
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	31.01.2017-09.02.2017
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	09.02.2017-14.02.2017


 Wójt
 Jakub Gwit

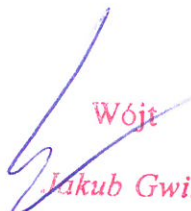
**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji
Na ROK 2016 (pisemne potwierdzenie stanów)**

Czynność	Termin od - do
Referat Finansowo Księgowy	
1.Przeszkolenie upoważnionych pracowników Wydziału Finansów	08.11.2016
2.Przygotowanie dokumentów	08.11.2016
3.Wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo	04.01.2017-19.01.2017
4.Zwrot pisemnie potwierdzonych stanów	19.01.2017-08.02.2017
5. Ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia	14.02.2017


Wójt
Jakub Gwit

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji
Na ROK 2016 (weryfikacja)**

Czynność	Termin od – do
Referat Finansowo Księgowy	
1. Powołanie i przeszkolenie wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo Księgowego	08.11.2016
2. Przygotowanie dokumentów	08.11.2016
3. 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	03.01.2017-15.02.2017
4. Ujęcie w księgach rezultatów uzgodnienia, odnotowując fakt przeprowadzenia inwentaryzacji zamieszczając klauzulę "Dokonano weryfikacji salda na dzień//..r. oraz swój podpis i data	15.02.2017


Wójt
Jakub Gwit