

ZARZĄDZENIE NR 85/2018
BURMISTRZA ŁOCHOWA

z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Łochowa Nr 99/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku - załącznik nr 8 instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów (metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów własnych i obcych znajdujących się na terenie strzeżonym i niestrzeżonym według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów odpowiedzialność ponoszą osoby wskazane w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

4. Zakres obowiązków komisji inwentaryzacyjnej określi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Gminy w:

1. Urzędzie Miejskim w Łochowie, w tym wyposażenia przekazanego przez Urząd Wojewódzki,
2. Świetlicach wiejskich i terapeutycznych,
3. Jednostkach OSP gminy Łochów,
4. Budynkach mieszkalnych stanowiących mienie komunalne,
5. Komisariacie Policji w Łochowie,
6. OSP –Pogorzelec, Ostrówek, Gwizdały, Łochów- wyposażenie przekazane przez Nadleśnictwo Łochów,
7. Jednostkach oświatowych,
8. Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie (namioty handlowe),

9. Świetlicach opiekuńczo-wychowawczych przy Parafiach,

10. Instytucjach kultury- podpisy elektroniczne.

§ 3.

Należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) w drodze spisu z natury:

a) środki pieniężne w kasie,

b) druki ścisłego zarachowania,

c) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej,

d) środki trwałe dzierżawione- obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,

e) materiały (węgiel, miał węglowy, eko-groszek, paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy itp.).

2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda,

b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów oraz kredyty bankowe i pożyczki.

3) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:

a) środki trwałe w budowie,

b) grunty,

c) środki trwałe,

d) pozostałe środki trwałe,

e) umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

f) wartości niematerialne i prawne,

g) należności i zobowiązania publicznoprawne i sporne,

h) należności i zobowiązania wobec pracowników,

i) należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda.

§ 4.

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji 30 listopada 2018 roku, a termin zakończenia 15 stycznia 2019 r.

§ 5.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wyznaczam zespół spisowy w składzie:

- 1) Aleksandra Kowalska- Przewodniczący Komisji
- 2) Katarzyna Śladewska- Z-ca Przewodniczącego
- 3) Monika Bodzon- członek Komisji
- 4) Agnieszka Oniszk – członek Komisji

2. Jednocześnie ww. komisja będzie sprawowała funkcję komisji inwentaryzacyjnej przez okres roku(do czasu powołania nowego składu komisji inwentaryzacyjnej).

3. Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze z Referatu finansowo-budżetowego od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 6.

Zespół spisowy zobowiązuje się do;

- 1) Zebrania oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 2) Rzetelnego, dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym spisania wszystkich składników majątkowych, (w tym obcych otrzymanych w użyczenie),
- 3) Terminowego przeprowadzenia spisu z natury,
- 4) Oceny stanu jakości składników majątkowych objętych spisem,
- 5) Wyjaśnienie ewentualnych powstałych różnic i przedstawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

§ 7.

Powołana w §5 Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi również czynności związane ze spisaniem na oddzielnych arkuszach, zniszczonych i zużytych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji i przekaże dane Komisji Likwidacyjnej.

§ 8.

1. Po zakończeniu inwentaryzacji i przeprowadzeniu weryfikacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a po uzyskaniu opinii Skarbnika przedłoży je do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.

§ 9.

1. Do zadań Referatu finansowo- budżetowego należy:

- 1) Sprawdzenie, po zakończeniu spisu z natury, arkuszy spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów przez uprawnionego pracownika księgowości.
- 2) Wycena spisanych składników tj. materiałów(węgiel, miał węglowy, eko-groszek, paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy).
- 3) Ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością (ilością) spisanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia 2018 r. a ich wartością księgową.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

L.p.	Zakres inwentaryzacji	Termin wykonania zadania	Kto przeprowadza	Uwagi
1	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	30.11.2018	Skarbnik Gminy Łochów	Bez sporządzania protokołu z przeprowadzonego szkolenia
2	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (itp. druki itp.)	04.12.2018	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	
3	Przygotowanie pól spisowych	do 04.12.2018	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe	
4	Spis z natury	05.12.2018 -04.01.2019	Komisja inwentaryzacyjna	
	-przekazanie do referatu finansowo- budżetowego wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji			
5	Wycena spisanych składników	05.01.2019-08.01.2019	Pracownik Referatu finansowo- budżetowego	Wg stanu na dzień 31.12.2018
6	Porównanie z dokumentacją księgową i sporządzenie zestawienia różnic	do 09.01.2019	Pracownik Referatu finansowo- budżetowego	Wg stanu na dzień 31.12.2018
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie ich rozliczenia	10.01.2019	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2018
8	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	do 11.01.2019	Burmistrz Łochowa	
9	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji	do 11.01.2019	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
10	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do 14.01.2019	Referat finansowo- budżetowy	

<i>Inwentaryzacja składników majątkowych drogą spisu z natury</i>				
1	Gotówki w kasie	31.12.2018	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2018
2	Druki ścisłego zarachowania	31.12.2018	Komisja inwentaryzacyjna	
3	Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej (również dobra kultury)	05.12.2018-04.01.2018	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2018
4	Środków trwałych dzierżawionych, obcych	05.12.2018-04.01.2019	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2018
5	Materiałów nie zużytych w dniu zakupu odpisanych w koszty (węgla, miazgi węglowej, eko-groszku, paliw, oleju napędowego, oleju opałowego)	31.12.2018	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2018
<i>Inwentaryzacja składników w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów</i>				
1	Należności z kontrahentami, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda	30.11.2018 - 07.01.2019	Pracownik Referatu finansowo-budżetowego	Wg stanu na dzień 31.12.2018
2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych		Pracownik Referatu finansowo-budżetowego	Wg stanu na dzień 31.12.2018
<i>Inwentaryzacja składników w drodze weryfikacji dokumentów</i>				
1	Środki trwałe w budowie		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego	Wg stanu na dzień 31.12.2018
2	Grunty		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny/pracownik gospodarki mienia komunalnego	
3	Środki trwałe	05.12.2018	Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny	
4	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	- 15.01.2019	Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny	
5	Umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny	
6	Wartości niematerialne i prawne		Komisja inwentaryzacyjna / informatyk	

7	Należności i zobowiązania publicznoprawne i sporne		Komisja inwentaryzacyjna / pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny	
8	Należności i zobowiązania wobec pracowników		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny	
9	Należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik referatu finansowo-budżetowego merytorycznie odpowiedzialny	