

ZARZĄDZENIE NR 83/2019
BURMISTRZA ŁOCHOWA

z dnia 12 listopada 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 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 2019 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 trwale dzierżawione- obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
 - e) materiały (węgiel, miął węglowy, eko-groszek, paliwa płynne, oleje napędowe, olej opałowy, gaz, 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 18 listopada 2019 roku, a termin zakończenia 15 stycznia 2020 r.

§ 5.

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

1) Barbara Krysik - Przewodniczący Komisji,

2) Katarzyna Śladewska - Z-ca Przewodniczącego,

3) Karolina Fedorezyk - członek Komisji,

4) Monika Bodzon – 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 użytkowanie),

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 przekaze 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 Zastępcy Skarbnika przedłoży je do zatwierdzenia.

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

§ 9.

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, gaz),
- 3) Ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością (ilością) spisanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia 2019 r. a ich wartością księgową.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Zastępcy Skarbnika.

§ 11.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski