

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz w związku z załącznikiem Nr 7 Instrukcja inwentaryzacyjna do zarządzenia Nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie określenia polityki rachunkowości, zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia i Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam co, następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić inwentaryzację okresową składników majątkowych metodą spisu z natury w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej i pozostałych obiektach podlegających Urzędowi Gminy w Dąbrowie Biskupiej:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową w tym będących własnością innych jednostek;
- 2) środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej;
- 3) zapasów i materiałów (paliwa i oleju opałowego).

2. Przeprowadzić inwentaryzację metodą potwierdzenia sald aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności i zobowiązań (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publicznoprawnych oraz należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
- 3) kredytów i pożyczek.

3. Przeprowadzić inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów (drogą weryfikacji):

- 1) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 2) grunty;
- 3) należności i zobowiązań publicznoprawnych;
- 4) wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) inwestycji rozpoczętych;
- 6) środków trwałych trudno dostępnych;
- 7) należności spornych i wątpliwych;
- 8) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
- 9) pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald.

§ 2. 1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową w tym będących własnością innych jednostek, zapasów, materiałów i środków pieniężnych należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

2. Inwentaryzację metodą porównania sald aktywów i pasywów środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek należy przeprowadzić

według stanu na dzień 31 grudnia 2016r., należności i zobowiązań (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych oraz należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) na dzień 30 listopada 2016r.

3. Inwentaryzację aktywów i pasywów metodą porównania danych księgowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku.

4. Ustala się następujące terminy spisu:

1) dla składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 14 grudnia 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku;

2) dla składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 inwentaryzację należy przeprowadzić w dniu 31 grudnia 2016 roku;

3) dla składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 i 3 inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 14 grudnia 2016 roku do dnia 13 stycznia 2017 roku

5. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe w terminach określonych w planie inwentaryzacji na 2016 rok stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z tym planem.

§ 3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1) Monika Nowak – przewodniczący

2) Iwona Piotrowska – członek

3) Halina Dreliszek - członek

§ 4. Powołuje się następujące zespoły spisowe w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz ustala się przypisane im pola spisowe:

1. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej.

1) Patrycja Borkowska – przewodniczący

2) Maria Pawlaczyk – członek

3) Marzena Gustaw - członek

2. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zapasów i materiałów (oleju grzewczego i paliwa w samochodach służbowych, ciągniku, równiarce , koparko – ładowarce, agregatach i kosiarkach).

1) Teresa Michalska – przewodniczący

2) Grzegorz Dziedzic – członek

3) Piotr Gadaliński – członek

3. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową będące własnością innych jednostek (Centrum Personalizacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji).

1) Iwona Szczukowska - przewodniczący

2) Urszula Kilimiak- członek

3) Marzena Gustaw - członek

4. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową w obiektach użytkowanych

przez Ochotnicze Straże Pożarne w Modliborzycach, Radojewicach, Dąbrowie Biskupiej, Wonorzu, Stanominie i Przybysławiu w tym paliwa w samochodach.

- 1) Iwona Szczukowska – przewodniczący
- 2) Michał Jaśtak – członek
- 3) Joanna Roszak - członek

5. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową znajdujących się w świetlicach wiejskich w Radojewicach, Wonorzu, Stanominie, Przybysławiu, Chróstowie, Chlewiskach, Mleczkowie i Woli Stanomińskiej.

- 1) Maciej Meller – przewodniczący
- 2) Karolina Czaplewska – członek
- 3) Katarzyna Pawłowska - członek

6. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową znajdujących się w świetlicach wiejskich w Brudni, Ośniszczewie, Zagajewicach, Pieraniu, Konarach, Nowym Dworze, Dąbrowie Biskupiej, Ośniszczewku i świetlicy środowiskowej w Pieraniu.

- 1) Ewa Szymańska – przewodniczący
- 2) Maria Pawlaczyk – członek
- 3) Aneta Czekaj – członek

7. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie oraz środków trwałych objętych ewidencją ilościową znajdujących się na hydroforniach, oczyszczalni ścieków i budynku przy ulicy Długiej w Dąbrowie Biskupiej.

- 1) Teresa Michalska - przewodniczący
- 2) Wiesława Kołtuńska – członek
- 3) Michał Jaśtak - członek

8. Zespół spisowy w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków transportowych, maszyn, urządzeń, budynków i budowli administrowanych przez Urząd Gminy z wyjątkiem tych do których dostęp jest znacznie utrudniony.

- 1) Piotr Gadaliński – przewodniczący
- 2) Agnieszka Marcinkowska – członek
- 3) Aneta Czekaj - członek

§ 5. Czynności wymienione w §1 ust. 2 i 3 dokonują pracownicy Referatu Finansowego pod nadzorem skarbnika gminy.

§ 6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. Stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
2. Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
3. Kierowanie pracami komisji oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
4. Kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

5. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
6. Przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
7. Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
8. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
9. Przygotowanie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 13.01.2017r.,
10. Sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji wraz z wnioskami do dnia 13 stycznia 2017 roku.
11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze arkusze spisu z natury w kasie Urzędu Gminy w terminie do dnia 12 grudnia 2016r.

§ 8. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej zobowiązani są do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:


1. Sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym.
2. Prawidłowe wypełnianie arkuszy spisowych i terminowe ich przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. Wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

§ 10. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz członkowie zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12. Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych pełnić będzie Skarbnik Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCIŃ GMINY

Roman Wieczorek

UZASADNIENIE
do Zarządzenia nr 120/2016
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 30 listopada 2016r.

Zgodnie z zapisem art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047) jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację składników majątkowych. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

Zgodnie z zapisem § 7 pkt 1 załącznika Nr 7 Instrukcja inwentaryzacyjna do zarządzenia Nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie określenia polityki rachunkowości, zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia i Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej Wójt Gminy powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komisję inwentaryzacyjną, zespoły spisowe oraz wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji.


WÓJT GMINY
Roman Wieczorek