

**Zarządzenie Nr 63/2018**  
**Wójta Gminy Łubnice**  
**z dnia 28 grudnia 2018 roku**

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej  
**i przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji r o c z n e j .**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami ) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przez Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1. Pan Jadwiga Podejma – Przewodniczący**
- 2. Pani Ewa Borkowska – Zastępca Przewodniczącego**
- 3. Pan Andrzej Trzeciak – Zastępca Przewodniczącego**
- 4. Pani Aneta Głowacka - Zastępca przewodniczącego**
5. Pani Violetta Trzeciak – Członek Komisji
6. Pani Dorota Dudek – Członek Komisji
7. Pani Daria Druszcz – Członek Komisji
8. Pani Adela Jaśko – Członek Komisji
9. Pani Jadwiga Dudek – Członek Komisji
10. Pani Krystyna Faryś – Członek Komisji
11. Pani Helena Mamzer – Członek Komisji
12. Pani Aleksandra Zych – Członek Komisji
13. Pani Anna Sobała – Członek Komisji
14. Pani Bożena Hylka – Członek Komisji.
15. Pani Dominika Dudek – Członek Komisji
16. Pan Patryk Miłowski - Członek Komisji

w terminie od dnia 31 grudnia 2018 roku do dnia 31 stycznia 2019 roku  
wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji zobowiązuję Sekretarza Gminy i pracowników odpowiedzialnych do uporządkowania mienia poprzez:

1. Oznaczenie wywieszkami mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach ( w każdym z budynków ) z naniesieniem na wywieszki numerów ewidencyjnych widniejących na sprzętach a wynikających z prowadzonej ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej w sektorze budżetowo-księgowym .
2. Uporządkowanie ewidencji pozostałych środków trwałych poprzez nadanie brakujących numerów inwentarzowych .
3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z wewnętrznych uregulowań Wójta gminy dotyczącej mienia nieprzydatnego lub kwalifikującego się do likwidacji

**§ 3.**



Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek do dostarczenia w trybie pilnym ( przed rozpoczęciem inwentaryzacji ) do pracowników sektora budżetowo-księgowego i Sekretarza uzupełniających informacji o zmianie miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu .

#### § 4.

Zobowiązuję pracowników urzędu gminy do :

- 1.Nadania brakujących numerów inwentarzowych przyjętym do użytkowania sprzętom według prowadzonej ewidencji .
- 2.Dokonanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczenia inwentaryzacji tych składników .

#### § 5.

- 1.Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne składają pisemne **oświadczenia** , że wszystkie dowody przychodów i rozchodów zostały przekazane odpowiednim komórkom zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte we właściwej ewidencji .
2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają **oświadczenie końcowe** , że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności Spisu z natury , oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w ich obecności prawidłowo przeliczone i ujęte we właściwym spisie .

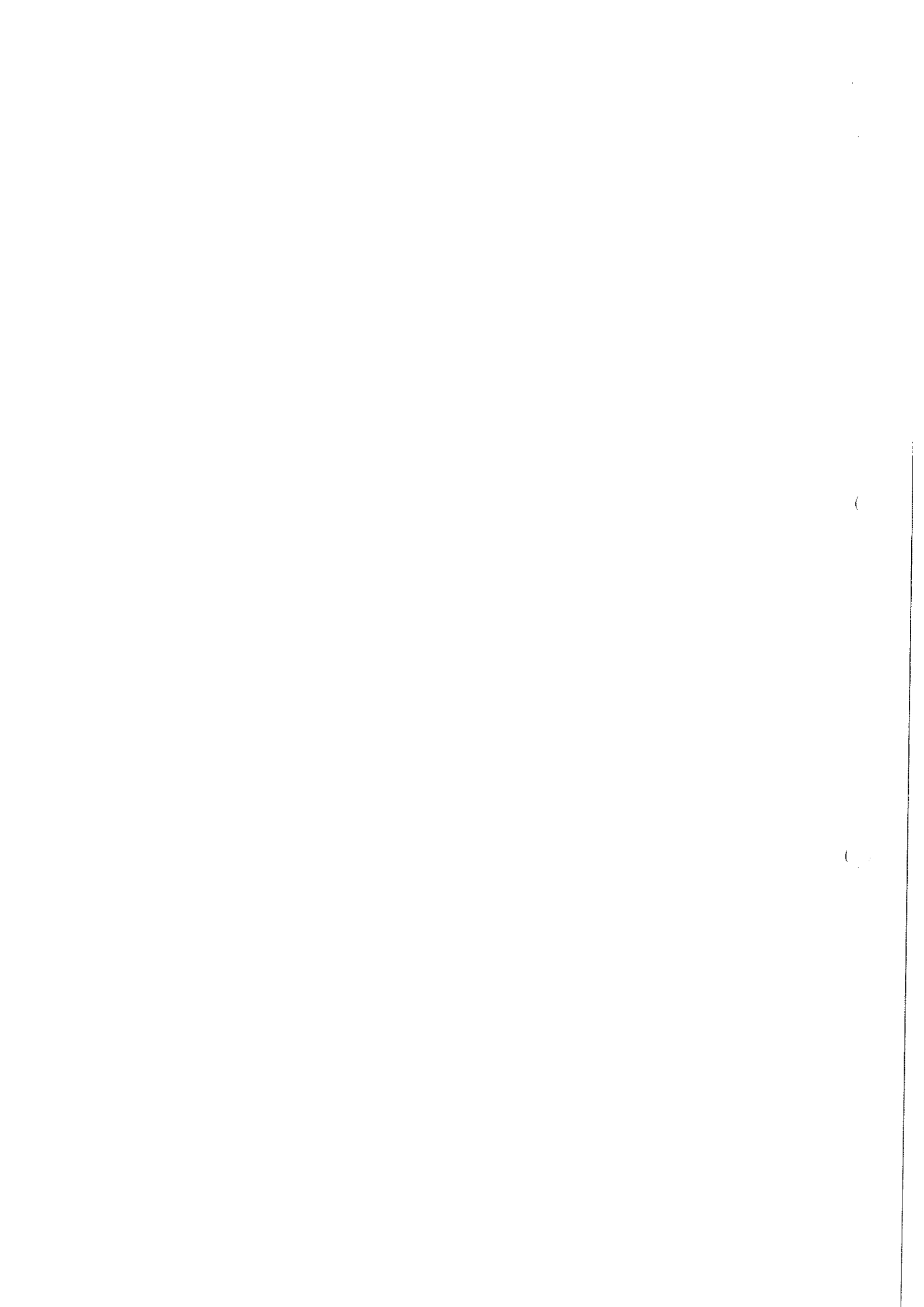
#### § 6.

Na odrębnych arkuszach spisu z natury należy zinwentaryzować :

1. Zbędne dla Urzędu składniki majątku .
2. Niepełnowartościowe składniki majątku .
3. Składniki majątku będące własnością innych jednostek , którym sprzęt został powierzony do użytkowania, z powiadomieniem właścicieli o wynikach spisu poprzez doręczenie jednego egzemplarza spisu .

#### § 7.

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Radcę Prawnego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji i Zespołów spisowych , a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowości , o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.



## § 8

Powołuję Zespoły Spisowe o składach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia na okres przeprowadzenia inwentaryzacji.

## § 9.

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie ze stanem rzeczywistym na dzień spisu t.j. 31 grudnia 2018 roku w terminie wyznaczonym w harmonogramie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

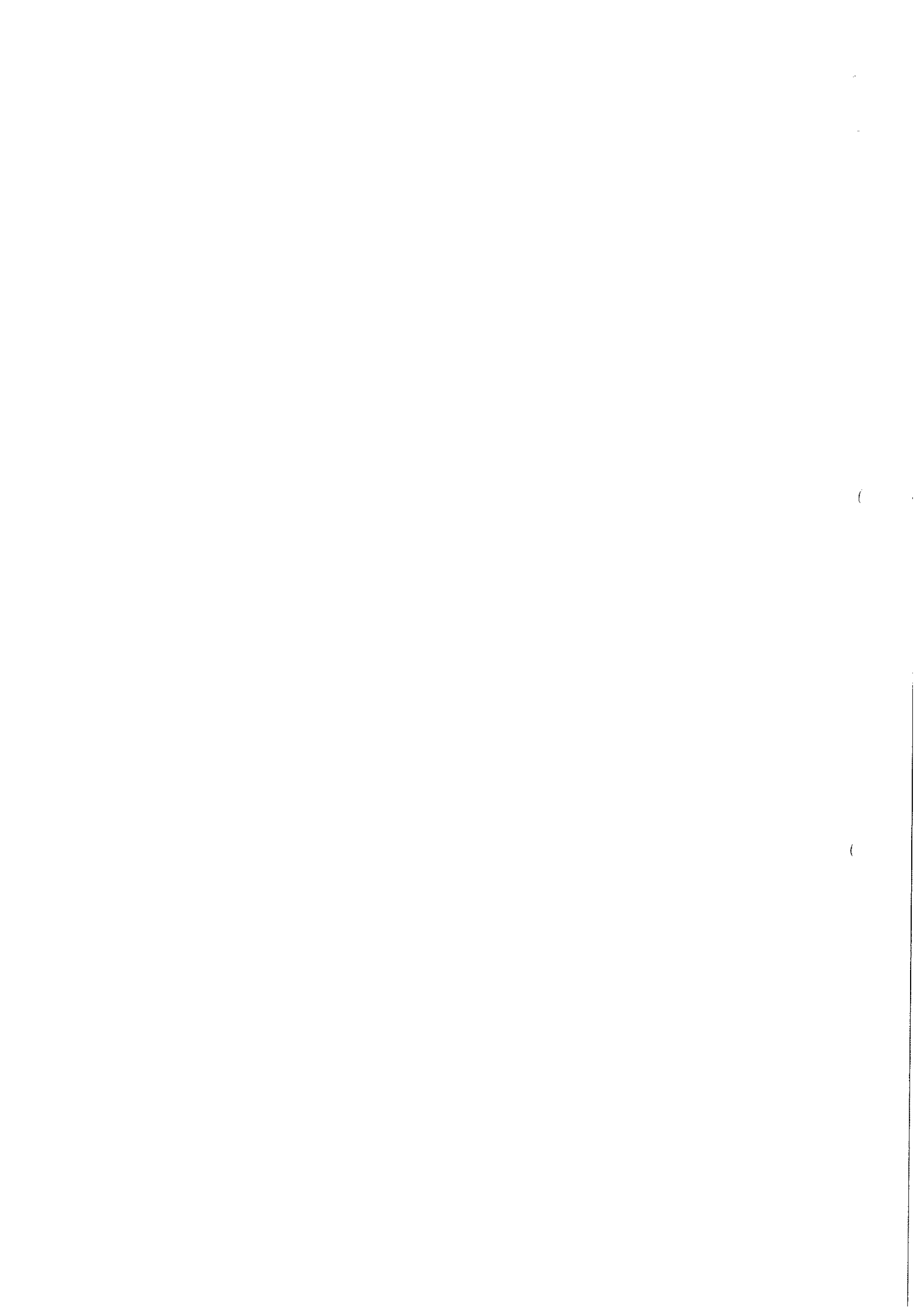
## § 10.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) **Grunty** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku .,
- 2) **Środki trwałe** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku ,
- 3) **Pozostałe środki trwałe** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku ,
- 4) **Wartości niematerialne i prawne** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku ,
- 5) **Długoterminowych aktywów finansowych** (akcje i udziały) według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku
- 6) **Zapasy materiałów w magazynach** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku .
- 7) **Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku ,
- 8) **Należności i zobowiązania** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku .
- 9) **Fundusze** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku ,
- 10) **Druki ścisłego zarachowania** według stanu na dzień 31 grudnia 2018 roku .

## § 11.

1. **Inwentaryzację gruntów** należy przeprowadzić w formie porównania ewidencji mienia komunalnego gruntów prowadzonej na stanowisku z geodezyjną ewidencją gruntów prowadzona przez wydział geodezji i kartografii oraz sporządzić protokół z inwentaryzacji .
  
2. **Inwentaryzację majątku ( środki trwałe , pozostałe środki trwałe , zapasy materiałów w magazynach )** należy przeprowadzić metodą spisu z natury na arkuszach spisowych,  
a następnie dokonać wyceny składników majątku poprzez :
  - a) wpisanie do arkuszy spisowych jednostkowych cen ewidencyjnych ksiąg inwentarzowych lub ewidencji kartotek magazynowych ,
  - b) obliczenie i wpisanie ich wartości stanowiącej iloczyn ilości i ceny ,
  - c) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z analityczną ewidencją księgową oraz sporządzenie protokołu z inwentaryzacji .



3. Inwentaryzację **środków trwałych trudnodostępnych** ( sieci wodociągowe, sieci kanalizacji sanitarnej, pompy zatapialne, itp. ) na poszczególnych polach spisowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. poprzez :
  - porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji zakupu i wytworzenia ( celem ustalenia długości, szerokości i pozostałe parametry techniczne ) .
  
4. Inwentaryzację **wartości niematerialnych i prawnych** należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. porównania danych wynikających z ewidencji w księgach rachunkowych z dokumentacją nabycia poprzez wykonanie następujących czynności
  - a) sprawdzenie czy dane tytuły ( programy komputerowe , prawa majątkowe ) istnieją i są wykorzystywane w prowadzonej działalności jednostki.,
  - b) porównaniu czy saldo bilansu otwarcia jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych ,
  - c) analizę zapisów dotyczących zakupu bądź likwidacji , pod kątem ich kompletności, prawidłowości zakwalifikowania i ich porównania z właściwymi dokumentami stanowiącymi podstawę dokonania zapisów ( faktury zakupu , protokoły likwidacji),
  - d) sprawdzeniu prawidłowości i terminowości odpisów amortyzacyjnych .
  
5. Inwentaryzację **długoterminowych aktywów finansowych** wymienionych § 10 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji t.j. poprzez:
  - wyspecyfikowanie dowodów ich nabycia i porównaniu wartości wynikającej ze stanu księgowego ze stanem wynikającym z dokumentacji ich zakupu.
  - rozważenia konieczności dokonania odpisu aktualizującego ich wartości.
  
6. Inwentaryzację **środków pieniężnych na rachunkach** bankowych należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald.
  
7. Inwentaryzację **należności** należy przeprowadzić poprzez uzyskanie potwierdzenia salda .
  - A. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda ;
    - należności sporne i wątpliwe ,
    - należności od pracowników ,
    - należności od kontrahentów ( osób fizycznych ) nie prowadzących ksiąg rachunkowych ,
    - należności publicznoprawne ,
    - przypadki uzasadnione , gdzie niemożliwe było potwierdzenie salda .





- B. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach;
- pisemnej na drukach ogólnie dostępnych ( za potwierdzeniem odbioru) gdzie jeden egzemplarz powinien wrócić do urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnienie jego niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie faksem lub drogą elektroniczną,
  - w przypadku nieotrzymania zwrotu potwierdzenia salda , saldo podlega w e r y f i k a c j i.

8. A. Inwentaryzacji składników w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają stany aktywów lub pasywów , których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia salda .

B.. **W drodze weryfikacji** poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów należy zinwentaryzować :

- należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sadowej ,
- należności i zobowiązania publicznoprawne ,
- należności i zobowiązania z kontrahentami nieprowadzącymi księgi rachunkowe ,
- fundusze własne ,
- fundusze specjalne ,
- pozostałe , których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda .

9. Z czynności weryfikujących, sprawdzających z przeprowadzonej analizy ksiąg, wydruków komputerowych , akt, potwierdzenia sald na rachunkach bankowych każdorazowo winien być sporządzony protokół potwierdzający wykonanie tych czynności .

10. Inwentaryzacji składników majątkowych w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy sektora budżetowo- księgowego.

11.. Inwentaryzacji **druków ścisłego zarachowania** należy dokonać w drodze spisu z natury.

## § 12.

1. Stanowisko odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego Zarachowania jest zobowiązane do przygotowania ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisu z natury wydane Przewodniczącym Zespołów Spisowych są objęte kontrolą zużycia.



### § 13.

1. Dane wprowadzone na arkusze spisowe wpisuje się długopisem podczas przeprowadzania spisu. Zapisy błędne należy przekreślić w sposób pozwalający na ich odczytanie oraz zamieścić obok nich podpis osoby z Komisji, dokonującej poprawki.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie sporządzania spisu.

### § 14.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) pobrania oświadczeń o odpowiedzialności materialnej według wzorów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu,

### § 15.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

### § 16.

1. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych należy dokonać do 31 stycznia 2019 roku.
2. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskiem , co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia 2019 roku .
3. Protokół i wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu ( potwierdzeniu ) przez Skarbnika.
4. Propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych opiniują :
  1. Skarbnik Gminy - pod względem rachunkowym,
  2. Sekretarz Gminy - pod względem merytorycznym,
  3. Radca prawny - pod względem formalno -prawnym .
5. Decyzja Wójta w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2018 roku.

