

**ZARZĄDZENIE NR 123.2019**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 16 grudnia 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 1875 z późn. zm.) i art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351) oraz Zarządzenia Nr 132.2015 z dnia 31 grudnia 2015r. Wójta Gminy Wieniawa Załącznik Nr 8 w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wieniawa w okresie od 16.12.2019r. do 15.01.2020r.

2. Celem ustalenia rzeczywistego stanu aktywów Gminy Wieniawa przeprowadza się roczną inwentaryzację składników majątkowych, na podstawie, której:

- a) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
- c) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątkowych

**§ 2.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Drogą spisu z natury na dzień 31.12.2019r.

- a) środki pieniężne przechowywane w kasie, czeki, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
- b) zapasy materiałów (słomy, oleju opałowego, itp.) w magazynie Urzędu Gminy oraz paliw płynnych samochodów i pojazdów Urzędu Gminy, OSP w Wieniawie i w Skrzynnie. Inwentaryzacja paliwa w zbiornikach samochodów polega na tym, że pierwszego dnia pracy w nowym roku zbiorniki paliwowe będą dopełnione do pełna i na podstawie ilości paliwa zakupionego w stosunku do pojemności zbiorników ustalona będzie ilość na dzień 31 grudnia,
- c) zapasy materiałów biurowych w Urzędzie Gminy,
- d) środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegające ewidencji ilościowo - wartościowej w Świetlicy Wiejskiej Gminnej w miejscowości Sokolniki Suche

2. Inwentaryzacja techniką potwierdzenia sald:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach, kredytów bankowych i pożyczek - na dzień 31.12.2019r.
- b) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)
- c) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

3. Metodą weryfikacji polegającą na porównaniu stanów wynikających z ksiąg rachunkowych dotyczących poszczególnych obiektów inwentarzowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ich zapisu w księgach, a następnie na ocenie rzeczywistej wartości tych obiektów:

- a) grunty, a także prawa wieczystego użytkowania gruntów (weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy jednostka dysponuje dokumentami potwierdzającymi jej tytuł prawny do gruntu o określonej lokalizacji i powierzchni lub tytuł do praw, czy w ciągu okresu nastąpiły zmiany w tym zakresie, a w konsekwencji - czy w księgach rachunkowych prawidłowo wykazano wartości gruntu i praw),
- b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, do których zalicza się: sieci wodociągowe, sieci kanalizacyjne, drogi, chodniki, parkingi, zbiorniki ścieków, zbiorniki wyrównawcze, oświetlenie uliczne, park zabytkowy,
- c) środki trwałe w budowie,
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności sporne i wątpliwe,
- f) należności z pracownikami,
- g) należności i zobowiązań wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- h) rozrachunki publicznoprawne,
- i) środki pieniężne w drodze,
- j) fundusze własne i specjalne,
- k) rozliczenia międzyokresowe przychodów na dzień 31.12.2019r.

### § 3.

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

### § 4.

1. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Wójt Gminy powołuje następujące komisję inwentaryzacyjną:

a) o którym mowa w §2 pkt. 1 a,b zespół spisowy Nr 1 w składzie:

- Edyta Baranowska - referent- przewodniczący komisji
- Ryszard Kłak - inspektor - członek komisji
- Andrzej Adamczyk - pomoc administracyjna - członek komisji

b) o którym mowa w § 2 pkt. 1 c, d zespół spisowy Nr 2 w składzie:

- Dariusz Kaleta - inspektor - przewodniczący komisji
  - Katarzyna Banasik - referent - członek komisji
  - Kamila Gajkowska - referent - członek komisji
- Arkusze spisowe przewodniczący zespołów pobiorą od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald, o których mowa w § 2 pkt. 2 oraz weryfikacji stanów określonych w § 2 pkt. 3 przeprowadzą pracownicy referatu finansowego odpowiednio do powierzonego danemu pracownikowi zakresu czynności w składzie:

- Ewa Piasta - podinspektor - przewodnicząca komisji
- Magdalena Michalska - podinspektor - członek komisji
- Ewelina Augustyniak - inspektor - członek komisji

### § 5.

Do obowiązków zespołów spisowych należy:

1. Sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,

2. Prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury,
3. Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
4. Ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
5. Ustalenie składników, które utraciły swą przydatność i użytkowanie.

## § 6.

Zobowiązuje komisje do:

1. Zakończenia inwentaryzacji w terminie do 15 stycznia 2020r.
  2. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
  3. 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.
  4. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
  5. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
- Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo - księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

## § 7.

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden po rozliczeniu inwentaryzacji przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

2. Arkusze z natury powinny zawierać:

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę - podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- określenie rodzaju i formy spisu,
- określenie metody inwentaryzacji,
- określenie pola spisowego,
- datę spisu z natury,
- termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustalenia spisu.

3. Do arkusza spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.

4. Arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy.

5. Arkusze spisowe podlegają sprawdzeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

6. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:

- środków trwałych (konto 011);
- pozostałych środków trwałych (konto 013);

- wyposażenia niskocennego (księga ilościowa)
- składników majątkowych obcych;
- księgozbioru;
- składników niepełnowartościowych (przeznaczonych do likwidacji).

#### **§ 8.**

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

#### **§ 9.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr Krzysztof Sobczak**