

Zarządzenie Nr 65)2020
Wójta Gminy Łukta
z dnia 15 października 2020 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.) oraz stosownie do § 3 ust. 1 pkt 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej, Wójt Gminy Łukta **zarządza:**

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanów finansowych i rzeczowych Urzędu Gminy w Łukcie i mienia komunalnego na dzień 31 grudnia 2020 roku.

§ 2.

Przedmiotem inwentaryzacji objęte są:

- 1) środki pieniężne - gotówka i inne wartości znajdujące się w kasie (czeki, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania) – inwentaryzacja przeprowadzona metodą spisu z natury w dniu 31 grudnia 2020 roku,
- 2) składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej i nie podlegające takiej ewidencji, jak : materiały w magazynie, paliwo w samochodach służbowych, obce składniki majątkowe - inwentaryzacja przeprowadzona metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku,
- 3) należności, zobowiązania, pożyczki, udziały, środki pieniężne na rachunkach bankowych – inwentaryzacja przeprowadzona metodą uzgodnień sald aktywów i pasywów z kontrahentami (potwierdzenie) oraz weryfikacji sald na dzień 31 grudnia 2020 roku,
- 4) środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne Urzędu Gminy i mienia komunalnego będące w bezpośrednim zarządzie Urzędu Gminy w Łukcie według stanu na miesiąc grudzień 2020 – przeprowadzenie metodą spisu z natury, przy czym grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi - metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (np. ewidencje i rejestry gruntów, dokumentacja źródłowa),
- 5) inwestycje i roboty budowlane w toku oraz ustalenie rzeczywistego stanu materiałów, urządzeń, maszyn przeznaczonych do montażu bądź wbudowanych – przeprowadzenie metodą spisu z natury dokonanych w protokołach zaawansowania robót w toku według stanu na dzień 31 grudnia 2020 roku.

§ 3.

W celu przeprowadzenia wymaganej rocznej inwentaryzacji za rok obrotowy 2020, powołuję:

- 1) Komisję inwentaryzacyjną, w składzie:
 - Elżbieta Langowska – Przewodniczący Komisji,
 - Anna Palmowska – członek,

- Jerzy Stachyrak – członek,
- 2) Zespoły spisowe osób wymienionych w **Załączniku Nr 1** do Zarządzenia,
- 3) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji, w składzie:
 - Palmowska Anna,
 - Ewa Dmochewicz,
 - Halina Zastawna,
 - Piotr Kawiecki.

§ 4.

Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji, w odniesieniu do:

- budowli trudnodostępnych (weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową), zobowiązany jest odebrać od pracownika odpowiedzialnego za ewidencje budowli oświadczenie, że potwierdza ich aktualny stan i zgodność stanu z dokumentami technicznymi,
- gruntów (weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi, księgami znajdującymi się w Referacie Gospodarki Terenowej), zobowiązany jest odebrać od pracownika odpowiedzialnego za ewidencję gruntów oświadczenie o zgodności ich z księgami wieczystymi i geodezją.

§ 5.

Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6.

Kierowników Wydziałów Urzędu Gminy i osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, ze szczególnym wskazaniem na:

- 1) uporządkowanie składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach / miejscach ich przechowywania (mogą być niewidoczne lub zapomniane),
- 2) przeprowadzenie protokolarnej kasacji wycofanych, nieprzydatnych środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymagalnej dokumentacji księgowej (LT- likwidacja środka trwałego, LN- likwidacja wyposażenia, materiałów) do dnia przeprowadzenia spisów,
- 3) uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, w ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 7.

Zobowiązuję pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych w okresie, w których przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów do osobistego uczestnictwa w tych czynnościach.

§ 8.

1. Zespoły spisowe zobowiązane są do przekazania, do Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, arkuszy spisowych po zakończeniu czynności spisowych, jednak nie później niż do 12 stycznia 2021 roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do przygotowania sprawozdania z czynności inwentaryzacyjnych i protokołu w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat), w terminie do 15 stycznia 2021 roku.
3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 2 (sprawozdanie z czynności inwentaryzacyjnych i protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych) wraz całością materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji do Skarbnika Gminy, w terminie do 15 stycznia 2021 roku.
4. Szczegółowe terminy dotyczące inwentaryzacji w 2020 roku określa harmonogram podany w **Załączniku Nr 2** do Zarządzenia.

§ 9

Ustaliam pola spisowe zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do Zarządzenia.

§ 10.

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzony przez Wójta Gminy podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2020 roku.

§ 11.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji za 2020 rok.


mgr inż. Robert Malinowski
WOJTA

Wykaz członków zespołów spisowych

Lp.	Pole spisowe	Przedmiot inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego
1	2	3	4
1.	Pole Nr 1	Rzeczowe aktywa obrotowe – Urząd Gminy	Halina Brdak Kinga Kowalska Teresa Kraśniewska
2.	Pole Nr 2	Środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, magazyn materiałów, paliwo	Mariola Morenc Halina Brdak Ewa Czaplejewicz Dorota Urbańska
3.	Pole Nr 3	Inwestycje, roboty budowlane w toku, materiały, urządzenia do montażu	Elżbieta Langowska Kamila Gontarz
4.	Pole Nr 4	Składniki majątku trwałego infrastruktury gminnej, punkty świetlne, drogi, chodniki itp.	Elżbieta Langowska Anna Morenc Teresa Kraśniewska
5.	Pole Nr 5	OSP i Rady sołeckie	Kamila Gontarz Magdalena Świerczyńska Jerzy Stachyrak
6.	Pole Nr 6	Sołectwa	Kamila Gontarz Magdalena Świerczyńska Jerzy Stachyrak

WÓJT

 mgr inż. Robert Malinowski

Harmonogram inwentaryzacji rocznej (2020 rok)

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Inwentaryzacja wg stanu księgowego (ewidencyjnego) na dzień	Terminy (od – do)	Forma udokumentowania	Osoba odpowiedzialna
Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji					
1.	Środki trwałe, za wyjątkiem gruntów i budowli trudnodostępnych - obejmuje także nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków w budowie	31.10.2020r.	01.11.2020 – 15.12.2020r.	Spis z natury	Zespoły spisowe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Rzeczowe aktywa obrotowe	30.11.2020r.	01.12.2020 - 11.01.2021r.	Spis z natury	Zespoły spisowe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
3.	Rzeczowe składniki poza jednostką (powierzone kontrahentom)	30.11.2020r.	01.11.2020 - 11.01.2021r.	Potwierdzenie salda	Pracownik Referatu finansowego
4.	Należności, z wyłączeniem wskazanych w poz. 10	30.11.2020r.	01.11.2020 - 11.01.2021r.	Potwierdzenie salda	Pracownik Referatu finansowego
5.	Zapasy obce	30.11.2020r.	01.12.2020 - 11.01.2021r.	Spis z natury	Zespoły spisowe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
6.	Składniki aktywów obrotowych poza wymienionymi w poz. 7 i 8	31.12.2020r.	01.01.2021 - 11.01.2021r.	Potwierdzenie salda	Pracownik Referatu finansowego
7.	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej	31.12.2020r.	31.12.2020r.	Spis z natury	Zespoły spisowe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
8.	Materiały, towary i produkty gotowe odpisane w koszty w momencie zakupu	31.12.2020r.	31.12.2020r.	Spis z natury	Zespoły spisowe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
9.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	31.12.2020r.	01.01.2021 - 11.01.2021r.	Weryfikacja	Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji
10.	Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych	31.12.2020r.	01.01.2021 - 11.01.2021r.	Weryfikacja	Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji
11.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	31.12.2020r.	01.01.2021 - 11.01.2021r.	Weryfikacja	Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji

12.	Pozostałe aktywa i pasywa, w tym też te w przypadku których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie (potwierdzenie salda) nie było możliwe	31.12.2020r.	01.01.2021 - 11.01.2021r.	Weryfikacja	Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji
Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic					
1.	Przekazanie całości materiałów dotyczących inwentaryzacji do Skarbnika wraz z protokołem z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych		do 15.01.2021r.		Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przekazanie do Skarbnika materiałów z weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald		do 20.01.2021r.		Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji
3.	Sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym weryfikacja wyceny na arkuszach spisowych / protokołach		do 22.01.2021r.	Adnotacje (na dokumentach)	Skarbnik lub upoważniony Pracownik Referatu finansowego, we współpracy z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych połączona z wyjaśnieniem okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku ich wystąpienia)		do 26.01.2021r.	Opracowanie wyników i wniosków	Skarbnik lub upoważniony Pracownik Referatu finansowego we współpracy z Przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami Komisji inwentaryzacyjnej oraz osobami dokonującymi inwentaryzacji metodą weryfikacji
5.	Zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym		do 27.01.2021r.	Opinia	Skarbnik
6.	Zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie zawinionych niedoborów składników majątkowych		do 27.01.2021r.	Opinia	Radca prawny
Etap IV – rozliczenie różnic					
1.	Decyzja o rozliczeniu różnic		do 28.01.2021r.	Decyzja	Wójt
2.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie		do 29.01.2021r.	Zgodnie z decyzją Wójta	Referat finansowy


 WÓJT
 mgr inż. Robert Malinowski