

w sprawie: **przeprowadzenia spisu z natury.**

Na podstawie art. 26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz.351 ze zmianami/ zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia – majątek Urzędu Gminy w Perzowie;
2. Rodzaj inwentaryzacji – roczna;
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego:
 - 1) Środki trwałe - metoda weryfikacji;
 - 2) Grunty, wartości materialne i prawne – metoda weryfikacji
 - 3) Materiały, pozostałe środki trwałe-wyposażenie – metoda spisu z natury;
 - 4) Środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania - metoda spisu z natury;
 - 5) Długoterminowe aktywa finansowe – metoda potwierdzenia sald;
 - 6) Rachunki bankowe metodą potwierdzenia sald;
 - 7) Rozrachunki : 201 – należności – metodą weryfikacji , zobowiązania – metoda potwierdzenia sald, pozostałe rozrachunki metoda weryfikacji;
4. Osoby materialnie odpowiedzialne : wg. oświadczeń;
5. Termin inwentaryzacji - wg harmonogramu – załącznik nr 1;

§ 2

Ustalam termin przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wyznaczam przewodniczącego zespołu inwentaryzacyjnego Weronikę Urbańską.
2. Powołuję zespoły spisowe w składzie:
 - 1) Tomasz Szydlik
 - 2) Barbara Grzegorek
 - 3) Katarzyna Izydorska-Kubica
 - 4) Agnieszka Smolarek

W/w zespół spisowy odpowiada za inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych, gruntów, wartości materialnych i prawnych, inwestycji kontynuowanych, wyposażenie w świetlicach wiejskich.

3. Zespół spisowy odpowiedzialny za inwentaryzację materiałów (wyposażenie jednostek OSP, paliwo w samochodach OSP i służbowych urzędu, SUWZ, oczyszczalnia ścieków, opał,):
 - 1) Piotr Prędko
 - 2) Dominika Drapiewska
 - 3) Magdalena Siudy
 - 4) Anna Niedźwiecka

4. Zespół spisowy odpowiedzialny za inwentaryzację wyposażenia pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych Urzędu, Sali ślubów, serwerowni, środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, długoterminowych aktywów finansowych, rachunków bankowych, rozrachunki należności, zobowiązania:
 - 1) Krystyna Kłobutowska
 - 2) Kinga Slotta
 - 3) Wioleta Najdek
 - 4) Justyna Hołub-Rojkiewicz

§ 4

Osoby powołane do zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2019r.

§ 6

Arkusze spisowe zostaną przygotowane przez pracownika obsługującego kasę urzędu i wydane przewodniczącemu komisji jako druk ścisłego zarachowania.

§ 7

Arkusze spisu wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

§ 8

W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.

§ 9

Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§ 10

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji oraz do współpracy z zespołem spisowym.

§ 11

Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne określone harmonogramem spisów.

§ 12

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 13

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 14

Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do Skarbnika Gminy w terminie ustalonym w harmonogramie.

§ 15

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Zastępca Skarbnika Gminy Perzów w czasie instruktażu.

§ 17

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Zastępcy Skarbnika Gminy Perzów.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJT
mgr *Danuta Froń*

Wójta Gminy Perzów

z dnia 09 października 2019r.

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTRYZACJI NA ROK 2019.

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1.Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	20 grudnia 2019r.	Wójt
2. Przeszkolenie zespołu spisowego	przygotowawczy	23 grudnia 2019r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	27-30 grudnia 2019r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	20-30 grudnia 2019r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.Spis z natury	spisowy	30-31 grudnia 2019r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6.Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	spisowy	15 stycznia 2020r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7.wycena spisanych składników	spisowy	15-20 stycznia 2020r.	Pracownik księgowości
8.Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	20 stycznia 2020r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
9.Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	30 stycznia 2020r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	28 lutego 2020r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	16 marca 2020r.	Wójt
12.Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	25 marca 2020r.	Pracownik księgowości

WÓJT
mgr Danuta Frón