

Zarządzenie nr 69/2020

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDLÓW z dnia 20 listopada 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) oraz zarządzenia nr 77 z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Gminie Szydłów przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Janusz Sowa - przewodniczący
2. Agata Suchojad – z-ca przewodniczącego
3. Monika Kwiatek - członek

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

I. Droga spisu z natury na arkuszach spisowy:

1. Papiery wartościowe w postaci materialnej.
2. Obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych).
3. Własne składniki majątku użyczone innym jednostkom.
4. Zapasy materiałów, towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

II. W drodze spisu z natury, w formie protokołu inwentaryzacji kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:

1. Środki pieniężne w kasie.
2. Czeki i weksle obce.
3. Depozyty.
4. Druki ścisłego zarachowania.

III. W drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:

1. Należności, (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników).
2. Pożyczek i kredytów,

3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów)
4. Udziały i akcje.

IV. W drodze weryfikacji czyli uzgodnienia sald aktywów i pasywów poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi, ewidencją prowadzoną w poszczególnych referatach i weryfikacji wartości w szczególności:

1. Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu).
2. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
3. Środki trwałe w budowie.
4. Należności sporne i wątpliwe.
5. Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
6. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.
7. Fundusze jednostek.
8. Wartości niematerialne i prawne.
9. Inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 3.

1. Powołuję 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia metodą weryfikacji inwentaryzacji następujących składników:

I. Zespół:

I	1. Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony a) budowlę, b) grunty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michał Kaczmarczyk – przewodniczący 2. Marta Ciosek – z-ca przewodniczącego 3. Sławomir Kręcisz - członek
---	--	--

II. Zespół:

II	1. Wartości niematerialne i prawne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mateusz Szwarz – przewodniczący 2. Paweł Kluszczyński – z-ca przewodniczącego 3. Sylwester Celejowski - członek
----	------------------------------------	--

2. Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowego, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów należności i zobowiązań.
3. Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowego do przeprowadzenia drogą weryfikacji aktualizacji wartości należności.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić:
 - a) do dnia 05.01.2021 roku wg stanu na dzień 31.12.2020 r. metoda spisu z natury,
 - b) do dnia 15.01.2021 roku wg stanu na dzień 31.12.2020 r. metoda potwierdzenia sald,
 - c) do dnia 25.03.2021 roku wg stanu na dzień 31.12.2020 r. metoda weryfikacji

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

1. Pobrania arkuszy spisowych w referacie finansowo-księgowym.
2. Przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych.
3. Przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy.
4. Skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.
5. Sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
6. Przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia.
7. Sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 30 marca 2021 roku.
8. Decyzja Kierownika Jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2020 roku.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

1. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej Gminy.
2. Dokonanie ostatecznej wyceny składników majątkowych.
3. Sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji.
4. Przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie pięciu dni od zakończenia spisu.

§ 6.

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
Członkowie komisji i zespołów spisowych prowadzą inwentaryzację we współpracy z kierownikami wydziałów i pracownikami samodzielnymi odpowiedzialnymi merytorycznie.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDLÓW
Andrzej Tuz