WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 70/2020

Wójta Gminy Nowy Żmigród

z dnia 30 Września 2020 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za 2020 rok.

Na podstawie art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości Dz.U.2019.568 t.j. z dnia 31.03.2020, oraz załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 8/2017 Kierownika Urzędu Gminy z dnia 26.10.2017 w sprawie przyjętych zasad rachunkowości;

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych.

1.Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, pozostałych środków trwałych będących w ewidencji pozabilansowej, materiałów oraz paliwa:

1. Przewodniczący Komisji -Marchewka Małgorzata
2. Członek Komisji - Sztelma Wioleta
3. Członek Komisji - Sudyka Sylwia
4. Członek komisji - Mroczka Wioleta
5. Członek komisji - Wójcik Mariusz
6. Członek komisji - Warzecha Iwona
7. Członek komisji - Goworowski Krystian
8. Członek komisji - Machowski Dariusz
9. Członek komisji - Rozpond Ewa
10. Członek komisji - Nadymus Monika

2. Powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

I zespół:

1. Warzecha Iwona
2. Machowski Dariusz

II zespół:

1. Sudyka Sylwia
2. Mroczka Wioleta

III zespół:

1. Sztelma Wioleta
2. Wójcik Mariusz

IV zespół:

1. Marchewka Małgorzata
2. Gaworowski Krystian

V zespół;

1. Rozpond Ewa
2. Nadymus Monika

3.Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Kasie Budynku Urzędu Gminy powołuję komisje w składzie:

1. Piotrowska Elżbieta – Przewodniczący Komisji
2. Bracik Agnieszka – członek
3. Małopolska Renata – członek

4.Do przeprowadzenia inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji powołuję informatyka:

1. Czekaj Łukasz

5.Środki trwałe w budowie, instalacje solarne, kanalizacja oraz należności budżetowe uzgadniane w drodze weryfikacji winni przeprowadzić pracownicy merytoryczni, których weryfikacja dotyczy.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 2 listopada 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku w/g harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych oraz środków niskocennych należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 30 września 2020 roku natomiast materiały oraz paliwo na dzień 31 grudnia 2020 roku przez zespół spisowy.

§ 3.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

a) gotówki w kasie,
b) środków trwałych,
c) pozostałych środków trwałych,
d) materiałów,
e) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
f) paliwo w pojazdach OSP

§ 4.

Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowej pod nadzorem Skarbnika Gminy kontrahentów, których dotyczą:

a) krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
b) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
c) należności podatkowych.

§ 5.

Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów do:

a) wartości niematerialnych i prawnych,
b) funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
d) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych publiczno-prawnych,

e) gruntów,
f) środków trwałych w budowie,
g) instalacji solarnych
h) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkie pozostałe zobowiązania), które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzeń sald, a także podlegające inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezinwentaryzowane przy ich zastosowaniu.

§ 6.

Podczas inwentaryzacji należy zakwalifikować składniki majątku zniszczone, bezużyteczne i przeznaczyć do likwidacji na podstawie wypełnionego wniosku.

Likwidacja składników majątkowych będzie dokonana na pisemny wniosek (**Załącznik nr 4**) osób materialnie odpowiedzialnych podległych jednostek i przez nie podpisany.

Zatwierdzony wniosek przez komisję likwidacyjną i kierownika jednostki będzie podstawą do likwidacji.

Termin likwidacji zostanie wyznaczony przez Kierownika Jednostki. Po zakończonej likwidacji zostanie sporządzony protokół z likwidacji rzeczowych składników majątku przez komisję (**Załącznik nr 5).**

§ 7.

1.Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – odpowiada za:
- przygotowanie i doręczenie arkuszy i materiałów niezbędnych do spisu
- kontrolę prawidłowości spisów,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia
- ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- rozliczenie arkuszy spisowych,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
- zmiany terminu inwentaryzacji,
- weryfikacji różnic inwentarzowych,
- rozliczania nadwyżek i niedoborów,
- sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji,

2. Zespół spisowy – odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury, poprzez spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych środków trwałych, powstałych środków trwałych, powstałych środków trwałych ewidencji pozabilansowej oraz przekazanie do Przewodniczącego Komisji Inwetaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

3.W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:

a) Imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
b) daty - rozpoczęcia i zakończenia spisu,
c) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,

e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
f) numer arkusza, który stanowi druk ścisłego zachowania
g) odcisk pieczęci inwentaryzowanej jednostki.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu.

5. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie.

6.Arkusze spisu z natury sporządza się przez druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach:

a) oryginał - otrzymuje dział księgowości,
b) 1 kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie w inwentaryzowanym wydziale/zespole/komórce.

8.Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

a) środków trwałych,
b) pozostałych środków trwałych w używaniu,
c) materiałów w magazynie,
d) składników majątkowych niskocennych,
e) paliwa wg ewidencji kart drogowych

9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (**załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia).

10. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:

a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
b) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach inwentaryzowanych składników majątkowych,
c) przekłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 8.

1.W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisję Inwentaryzacyjną obowiązują następujące zasady postępowania:

-zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku,
-przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
-postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych.

2.Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób -ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

3.Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.

4. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne materialnie. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

§ 9. Nadzór powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Bara

WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 1

do Inwentaryzacji

w .....

Protokół Nr .....

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ..... w kasie ..... przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ..... do godz. ..... przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. Przewodniczący - .....,

2. Członek - .....,

3. Członek - .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/Pana .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... (słownie złotych: .....

.....

nr ..... z dnia .....

Nadwyżka- niedobór* .....zł.

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP-KW* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia .....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia ..... .

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)

z ewidencją:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia*

.....

.....

Zespół spisowy Osoba materialnie odpowiedzialna

1) ....., ...

2) .....,

3) .....

* - niepotrzebna skreślić

WÓJT
Grzegorz Bara

WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2

do Inwentaryzacji

w .....

OŚWIADCZENIE

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia w.....
zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami od..... do..... w mojej obecności i do przeprowadzonej inwentaryzacji nie wnoszę zastrzeżeń.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
Składnikami majątkowymi objętym/ej inwentaryzacją

WÓJT
Grzegorz Bara

WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Załącznik nr 3

Harmonogram inwentaryzacji na rok 2020:

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki niskocenne, materiały oraz paliwo w pojazdach gminnych

w Gminie Nowy Żmigród

HARMONOGRAM PRAC KOMISJI DO PRZEPROWADZANIA LIKWIDACJI I INWENTARYZACJI ZA ROK 2020		
MIEJSCOWOŚĆ	*OBIEKT*	*OSOBY PROWADZĄCE*
02.11.2020r		
DESZNICA	*DOM LUDOWY*	Warzecha Iwona Machowski Dariusz
	OSP	
JAWORZE	*DOM LUDOWY*	
KĄTY	*DOM LUDOWY*	
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
03.11.2020r		
MYTARKA	*DOM LUDOWY*	Sudyka Sylwia Mroczka Wioleta
	OSP	
MYTARZ	*DOM LUDOWY*	
	OSP	
04.11..2020r		
GORZYCE	*DOM LUDOWY*	Wójcik Mariusz Sztelma Wioleta
	OSP	
ŁĘŻYNY	*DOM LUDOWY*	
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
05.11.2020r		
BRZEZOWA	*DOM LUDOWY*	Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian
	OSP	
SKALNIK	*OSP*	
	DOM LUDOWY	
	NIEPUBLICZNA SZKOŁA W SKALNIKU	

06.11.2020r		
ŁYSA GÓRA	*DOM LUDOWY*	Rozpond Ewa Nadymus Monika
	OSP	
STARY ŻMIGRÓD	*DOM LUDOWY*	
	OSP	
09.11.2020r		
MAKOWISKA	*DOM LUDOWY*	Warzecha Iwona Machowski Dariusz
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
SIEDLISKA ŻMIGRODZKIE	*DOM LUDOWY*	
	OSP	
10.11.2020r		
NIENASZÓW	*DOM LUDOWY*	Sudyka Sylwia Mroczka Wioleta
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
	GABINET STOM.PERS	
12.11.2020r		
NIENASZÓW - SOŚNINY	*DOM LUDOWY*	Sztelma Wioleta Wójcik Mariusz
GRABANINA	*DOM LUDOWY*	
	OSP	
13.11.2020r		
TOKI	*DOM LUDOWY*	Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian
	OSP	
SADKI	*DOM LUDOWY*	
16.11.2020r		
NOWY ŻMIGRÓD	*DOM LUDOWY*	Rozpond Ewa Nadymus Monika
	OSP	
	KLUB SPORTOWY	
17.11.2020r		
NOWY ŻMIGRÓD	*GABINET STOM. SENCZAK*	Warzecha Iwona Machowski Dariusz
	GABINET STOM. GAWIOR	
18.11.2020r		
URZĄD GMINY	*Pokój nr 1;2; 3; 4;5,8,9;Tajna kancelaria; pomieszczenia sprzątaczek; konserwator Potera*	Sudyka Sylwia Mroczka Wioleta
19.11.2020r		
URZĄD GMINY	*Pokój nr 14;15;16;17,18,19,20; Rynek, piwnica*	Sztelma Wioleta Wójcik Mariusz

20.11.2020r		
URZĄD GMINY	***Pokój nr 21;22;23,24,26,27; WC; parking UG; szalety***	**Marchewka Małgorzata Gaworowski Krystian**
23.11.2020r		
URZĄD GMINY	***Pokój nr 28;29;30 Archiwum; Magazyn OC; Korytarze; Kuchnia; PSZOK; GOK; Apteki***	**Rozpond Ewa Nadymus Monika**
24.11.2020r-31.12.2020r		
URZĄD GMINY	***MIENIE KOMUNALNE I POZOSTAŁE MIENIE***	**Warzecha Iwona Machowski Dariusz**

WÓJT
Grzegorz Bara

WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Załącznik nr 4

WNIOSEK

o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych
w .....

Wnioskodawca:
1. Imię i nazwisko .....
2. Nazwa jednostki .....
3. Wnoszę o likwidację:

Wnioskodawca				Dział Finansowo-Księgowy			
Lp.	Nazwa składnika majątku	Ilość	Nr Inwentarzowy	Wartość brutto	Umorzenie	Uwagi	Data/podpis

4. Uzasadnienie likwidacji: .....
.....
.....

Podpis Osoby Materialnej Odpowiedzialnej

..... dnia, ...

4. Zatwierdzenie wniosku przez komisję likwidacyjną :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Zatwierdzam wniosek –Kierownik jednostki

.....

WÓJT GMINY
38-230 Nowy Żmigród
pow. Jasło
woj. podkarpackie

Załącznik nr 5

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia sporządzony w dniu ..... 20.....r.
przez komisję w składzie

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

w obecności: .....

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa i opis przedmiotu	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. ..... m ..... kg ..... na ogólną wartość ..... zł (słownie: ....
....)

Uwagi komisji dotyczące:
a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów
....
....
b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych
....
....
....
c) inne uwagi i wnioski komisji:
....
....
....

Załącznik do protokołu ....

Podpisy komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

DECYZJE KIEROWNIKA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis

....., dnia ..... 20.....r.

WÓJT
Grzegorz Rarz