

Zarządzenie Nr 223.238.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 05 października 2015 roku

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji za rok 2015.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 139.431.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 28 lipca 2012r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno i Instrukcji Kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz jednostek obsługiwanych na podstawie zawartych umów **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w terminie od dnia 1.12.2015 r. do dnia 15.01.2016 r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2015 roku.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) grunty, drogi
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony instalacja wodociągowa, kanalizacyjna itp.,
- 4) środki trwałe w użytkowaniu.
- 5) pozostałe środki trwałe
- 6) rozrachunki z pracownikami i rozrachunki publiczno-prawne,
- 7) należności i zobowiązania,
- 8) druki ścisłego zarachowania, gotówka
- 9) pożyczki i kredyty,
- 10) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 11) fundusze własne,
- 12) zapasy materiałów (magazyn),
- 13) własne składniki majątku powierzone kontrahentom,
- 14) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej.

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1,2,3 należy przeprowadzić drogą weryfikacji.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4,5,14 należy spisać na arkuszach spisu z natury. Spis z natury środków trwałych w użytkowaniu należy odesłać właścicielowi środka trwałego

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 należy przeprowadzić w drodze porównania stanu faktycznego z danymi wynikającymi z ksiąg.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 8 i 12 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego w drodze spisu z natury, a ponadto pkt. 8 należy przedstawić w formie protokołu z porównaniem danych księgowych dotyczących stanu gotówki.

6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 9 i 10 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia sald z bankami i kredytodawcą lub pożyczkodawcą.

7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 11 przeprowadzić poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich wartości.

8. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 13 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia salda z kontrahentami.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) 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,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych (w przypadku braku cen),
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu – celem rozliczenia inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym, a przewodniczącego komisji zobowiązuję do sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) inni

BURMISTRZ

Kallas
Wojciech Kallas

**Załącznik do Zarządzenia Nr 223.238.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 05 października 2015 roku**

Harmonogram inwentaryzacji na 2015 rok

I Etap przygotowania inwentaryzacji

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Etap inwentaryzacji</i>	<i>Termin</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1	Przeszkolenie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	Etap przygotowania	12.11.2015	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Etap przygotowania	24.11.2015	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych (biur, magazynów itp.)	Etap przygotowania	27.11.2015	Osoba materialnie odpowiedzialna

II Etap przeprowadzania inwentaryzacji

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>
1.	Grunty, drogi	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.
3.	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.
4.	Środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.
5.	Pozostałe środki trwałe	Arkusze spisu z natury	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.
6.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Do 01.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.
7.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015 r.

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, gotówka	Według danych z księgi druków ścisłego zarachowania (kasa)	31.12.2015	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2015 r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2015 r.
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015 r.
13.	Zapasy materiałów (magazyn)	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015 r.
15.	Pozostałe środki trwale ujęte w ewidencji ilościowej	Spis z natury	Od 01.12.2015 Do 15.01.2016	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r.

III Etap rozliczenia inwentaryzacji

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Etap inwentaryzacji</i>	<i>Termin</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1	Sporządzenie protokołu różnic	Rozliczenie inwentaryzacji	23.01.2016	Pracownik księgowości

	inwentaryzacyjnych			
2	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	27.01.2016	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Sprawozdanie przeprowadzonego spisu wraz z protokołem różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	28.01.2016	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
4	Podjęcie decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	29.01.2016	Kierownik jednostki
5	Ujęcie (księgowanie) różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych oraz w księgach inwentarzowych według decyzji Kierownik jednostki	Rozliczenie inwentaryzacji	30.01.2016 na dzień 31.12.2015	Główny księgowy, pracownik jednostki

05 październik 2015 rok

.....
(data)

BURMISTRZ

Kallas
Wojciech Kallas

.....
Kierownik jednostki