

Zarządzenie Nr 250.550.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 26 października 2016 roku

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 poz 1047) oraz Zarządzenia Nr 145.445.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy oraz Centrum Usług Wspólnych w terminie od dnia 1.12.2016 r. do dnia 15.01.2017 r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) magazyn,
- 2) należności i zobowiązania,
- 3) druki ścisłego zarachowania,
- 4) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 5) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony instalacją wodociągowa, kanalizacyjna itp.,
- 6) grunty, drogi,
- 7) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej,
- 8) wartości niematerialne i prawne,
- 9) rozrachunki z pracownikami i rozrachunki publiczno-prawne,
- 10) pożyczki i kredyty,
- 11) własne składników majątku powierzone kontrahentom,
- 12) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 należy spisać na arkuszu spisu z natury i porównać z danymi na kartotekach magazynowych.

2. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 2 i 10,11 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

3. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównać z danymi z księgi druków ścisłego zarachowania.

4. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia sald.

5. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 3 pkt 5 - 9 należy przeprowadzić drogą weryfikacji.

6. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 12 należy spisać na arkuszu spisu z natury i wysłać odpowiednim jednostkom.

§ 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.

§ 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.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Otrzymują do wiadomości:

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

**Załącznik do Zarządzenia Nr 250.550.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 26 października 2016 roku**

Harmonogram inwentaryzacji na 2016 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	10.11.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Etap przygotowania	24.11.2016	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych (biur, magazynów itp.)	Etap przygotowania	28.11.2016	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	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do: przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do: przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
3.	Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do: przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Do 01.12.2016 Do: przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do: przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.12.2016 Do: przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Pisemne uzgodnienie sald z kontahentami na dzień 31.12.2016 r.
8.	Druki ścisłego zarachowania, gotówka	Według danych z księgi druków ścisłego zarachowania (kasa)	31.12.2016	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r.
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do 15.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2016 r.
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.12.2016 Do 15.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.12.2016 r.
12.	Zapasy materiałów (magazyn)		Od 01.12.2016 Do 15.01.2017	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r.
13.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do 15.01.2017	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016 r.
14	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2016 Do przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 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 inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	23.01.2017	Pracownik księgowości
2	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	27.01.2017	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

3	Sprawozdanie przeprowadzonego spisu wraz z protokołem różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	28.01.2017	Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
4	Podjęcie decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	29.01.2017	Kierownik jednostki
5	Ujęcie (księgowanie) różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych oraz w księgach inwentarzowych według decyzji Kierownik jednostki	Rozliczenie inwentaryzacji	30.01.2017	Główny księgowy, pracownik jednostki

26 październik 2016 rok

(data)

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Kierownik jednostki