

Zarządzenie Nr 154.986.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 28 września 2018 roku

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji za rok 2018.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 145.445.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 31 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w terminie od dnia 1.12.2018r. do dnia 15.01.2019r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2018 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 instalacja 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 arkusz 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 Inwentaryzacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem 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.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) inni

Harmonogram inwentaryzacji na 2018 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 Komisji Inwentaryzacyjnej	Etap przygotowania	09.11.2018	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Etap przygotowania	23.11.2018	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych (biur, magazynów itp.)	Etap przygotowania	26.11.2018	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 03.12.2018 Do 15.01.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
3.	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	Dane ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2018 r.

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>
9.	Druki ścisłego zarachowania,	Według danych z księgi druków ścisłego zarachowania (kasa)	31.12.2018	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 r.
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2018 r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2018 r.
12.	Zapasy materiałów (magazyn)		Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 r.
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2018 r.
15.	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	Według ewidencji księgowej	Od 03.12.2018 Do 15.01.2019	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 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	23.01.2019	Pracownik księgowości
2	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	28.01.2019	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Sprawozdanie przeprowadzonego spisu wraz z	Rozliczenie inwentaryzacji	29.01.2019	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

	prorotkołem różnic inwentaryzacyjnych			
4	Podjęcie decyzji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczenie inwentaryzacji	30.01.2019	Kierownik jednostki
5	Ujęcie (księgowanie) różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych oraz w księgach inwentarzowych według decyzji Kierownik jednostki	Rozliczenie inwentaryzacji	31.01.2019 na dzień 31.12.2018	Główny księgowy, pracownik jednostki

28.09.2018 r.

.....
(data)

BURMISTRZ

Wojciech Kallas
Wojciech Kallas

.....
Kierownik jednostki