

Zarządzenie nr 118/2019

Wójta Gminy Widawa

z dnia 22 listopada 2019 r.

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w
Urzędzie Gminy Widawa.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 t.j.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 120/2015 Wójta Gminy Widawa z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa, zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w **Urzędzie Gminy Widawa** przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Beata Piechowicz - przewodniczący komisji
2. Katarzyna Tokarczyk - zastępca przewodniczącego komisji
3. Dominika Borszyńska - członek komisji

w terminie od dnia **22.11.2019 r.** do dnia **31.12.2019 r.** według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu w Urzędzie Gminy Widawa, **według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.** powołuję zespoły spisowe, którego skład osobowy oraz rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego jak również pole spisowe i metodę inwentaryzacji określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
3. Wartości niematerialne i prawne,
4. Środki pieniężne na rachunkach bankowych,
5. Należności i zobowiązania,
6. Środki trwałe w budowie,

7. Pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz środków pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czek), druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie jednostki oraz paliwo w samochodzie służbowym.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 (z wyłączeniem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony), pkt. 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 3 i 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 5

Zobowiązuję Skarbnika oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

§ 6

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną 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 inwentaryzacji majątku
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie umożliwiającym ujęcie różnic inwentarzowych w księgach roku 2019 r.

§ 8

Zakończenie prac spisowych powinno odbyć się w terminie do 15 stycznia 2020 r.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Pani Beacie Piechowicz.

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 101/2018 z dnia 05.11.2018 r. w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Widawa oraz Zarządzenie nr 110/2018 z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia zmiany do zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W Ó J T
mgr Michał Włodarczyk



Załącznik Nr 1

**do Zarządzenia nr 118 /2019
Wójta Gminy Widawa
z dnia 22 listopada 2019 r.**

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK 2019

Lp.	Zadania	Jednostki/osoby odpowiedzialne za realizację	Termin realizacji
Etap I – przygotowanie inwentaryzacji			
1.	Zatwierdzenie wniosku o powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki	18.11.2019 r.
2.	Dokonanie czynności sprawdzających i uzgodnień stanu wyposażenia będącego na stanie referatów	Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji wyposażenia	29.11.2019 r.
3.	Przekazanie składników majątku nie nadających się do dalszego użytku; proponowanych do likwidacji	stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji wyposażenia	29.11.2019 r.
4.	Zaktualizowanie oznakowania wyposażenia (uzupełnienie, wymiana oznakowania kodami kreskowymi)	Referat organizacyjny	29.11.2019 r.
5.	Uporządkowanie zapisów w systemie księgowym moduł „Świstak”	Referat Finansowo Budżetowy	29.11.2019 r.
6.	Zatwierdzenie składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy	18.11.2019 r.
8.	Przygotowanie harmonogramu i terminarza inwentaryzacji	Komisja Inwentaryzacyjna	22.11.2019 r.
7.	Wyznaczenie pracowników do zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	22.11.2019 r.
9.	Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji na dany rok	Komisja Inwentaryzacyjna	22.11.2019 r.
10.	Podpisanie zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji	Wójt Gminy	22.11.2019 r.
11.	Organizacja i przeprowadzenie szkolenia członków Komisji i członków zespołów spisowych	Skarbnik, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	22.11.2019 r.

Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji			
1.	Wydanie arkuszy spisu z natury do ręcznego spisywania,	Komisja Inwentaryzacyjna	04.12.2019 r.
2.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy	04-15.12.2019 r
3.	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	Zespół spisowy	04.12.2019 r.
4.	Kontrola przebiegu czynności inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	11-13.12.2019 r.
5.	Przekazanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i arkuszy spisowych Komisji Inwentaryzacyjnej	Zespół spisowy	18.12.2019 r.
6.	Kontrola przekazanych spisów z natury i sprawozdań opisowych.	Komisja Inwentaryzacyjna	21.12.2019 r.
Etap III- rozliczenie inwentaryzacji			
1.	Wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat Finansowo Budżetowy	21-29.12.2019 r.
2.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	28.12.2019 r.
3.	Wystąpienie do kierowników komórek o wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja Inwentaryzacyjna	2-8.01.2019 r.
4.	Ustalenie przyczyn powstania różnic i wstępnej propozycji wniosków w sprawie rozliczenia	Kierownicy komórek organizacyjnych	9-13.01.2020 r.
5.	Przygotowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	15.01.2020 r.
6.	Zaopiniowanie protokołu rozliczeń różnic	Skarbnik Gminy/Miasta	16.01.2020 r.
7.	Zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych	Wójt Gminy	20.01.2020 r.
8.	Zaksięgowanie różnic i dokonanie zmian w ewidencji księgowej	Referat Finansowo Budżetowy	24.01.2020 r.
9.	Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji	Komisja Inwentaryzacyjna	28.01.2020 r.
10.	Archiwizowanie dokumentacji	Referat Finansowo Budżetowy Komisja Inwentaryzacyjna stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych	

WÓJT
mgr Michał Włodarczyk

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 118/2019
Wójta Gminy Widawa
z dnia 22 listopada 2019 r.

Zespoły spisowe powołane w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w 2019 r.

Lp.	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego	Pole spisowe	Sposób – metoda inwentaryzac.	Skład zespołu spisowego
1.	-środki trwałe -wyposażenie -sprzęt komputerowy (gr 4 ŚT)	Urząd Gminy Widawa pomieszczenia administracyjne	z natury	Krawczyk Donata Przew. zespołu Członkowie: Sobieraj Aneta Aneta Brocka Grecki Michał (współuczestnictwo w zakresie sprzętu komputerowego)
2.	-Grunty (Gr.0 ŚT) -Budynki i lokale (Gr.1 ŚT) -Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (Gr.2 ŚT) -Kotły i maszyny energetyczne (Gr.3 ŚT) -Maszyny, urządzenia i aparat. ogólnego zastosowania (Gr.4 ŚT) -Maszyny, urządzenia i aparat. Specjalistyczne (Gr 5 ŚT) -Urządzenia techniczne (Gr 6 ŚT) -Środki transportu (Gr.7 ŚT)	Teren Gminy budynki komunalne, grunty, drogi gminne	weryfikacja z natury z natury, lub weryfikacja z natury z natury z natury	Parzybut Zbigniew Przew. zespołu Członkowie: Pokorska Katarzyna Agnieszka Smolarek (współuczestnictwo w zakresie sprzętu specjalistycznego i transportu)
3.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Świetl. Wiejskie</u> <u>oraz OSP</u> -Kocina -Dąbrowa Wid. -Brzyków <u>Świetlice wiejskie</u> -Siemiechów -Wielka Wieś -Świerczów <u>Sołectwo</u> -Zabłocie -Osieczno <u>Lokal Dziennego</u>	z natury	Świstek Beata Przew. zespołu Członkowie: Danuta Radzioch Pokorska Katarzyna

		<u>Lokal Dziennego Opiekuna</u> (szkoła Brzyków)		
4.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Świetl. Wiejskie oraz OSP</u> -Ochle <u>Świetlice wiejskie</u> -Wola Kleszczowa -Zborów -Kąty -Grabówie -Chrusty -Zawady	z natury	Ochocka Magdalena Przew. zespołu Członkowie: Marszał Lidia Dorota Dominiak
5.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Świetl. Wiejskie oraz OSP</u> -Restarzew Cm. -Chociw <u>Świetlice wiejskie</u> -Restarzew Środk. -Chrzastawa -Ruda <u>Solectwo</u> -Kolonja Zawady -Łazów -Józefów -Sarnów -Sewerynów -Wincentów	z natury	Anna Nitecka-Błażlak Przew. zespołu Członkowie: Czapińska Elżbieta Radzioch Danuta
6.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>Świetl. Wiejskie oraz OSP</u> -Rogóżno -Patoki <u>Świetlice wiejskie</u> -Józefów Widawski	z natury	Struzik Lidia Przew. zespołu Członkowie: Konieczna Emilia Magdalena Paliwoda
7.	-środki trwałe -wyposażenie	<u>OSP</u> -Widawa <u>Świetlice wiejskie</u> -Widawa (w GOK) -Witoldów(w GOK) -Górki Grabiańskie -Ligota <u>Stadion Widawa</u>	z natury	Karolina Stachera Przew. zespołu Członkowie: Szuleta Jolanta Edyta Bulniak-Bąk
8.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Referat Finansowo Budżetowy	potwierdzenie sald	Aneta Góra Przew. zespołu

	Należności i zobowiązania od / wobec -pracowników -publicznoprawne -należności sporne -fundusze specjalne Wartości niemater. i prawne (licencje) Inwestycje rozpoczęte (konto 080)		porównanie danych z ks. rachunkowymi poprzez weryfikację	Członkowie: Bączyk Małgorzata Beata Świstek
9.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty	Referat Finansowo Budżetowy	pisemne potwierdzenie salda z banku	Góra Aneta celem monitorowania i uzyskania pisemnego potwierdzenia


W O J T
mgr Michał Włodarczyk