

Zarządzenie nr 96/2011

Wójta Gminy Stolno

z dnia 12 października 2011 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Stolno.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Stolno podlegają:

- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
- 2) zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne,
- 5) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 6) grunty, środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 7) należności sporne i wątpliwe,
- 8) należności i zobowiązania,
- 9) fundusze,
- 10) druki ścisłego zarachowania,
- 11) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 2

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz zapasów materiałów należy przeprowadzić drogą spisu z natury.
2. Inwentaryzację pozostałych składników majątkowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald.
3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1 i 2 mają zastosowanie zasady określone w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 95/2011 Wójta Gminy Stolno z dnia 12 października 2011 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 3

1. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) przewodnicząca - p. Anna Bochen,
- 2) zastępca przewodniczącego –p. Janusz Frąckiewicz
- 3) sekretarz komisji – p. Teresa Dąbrowska,

2. Uprawnienia i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej określa instrukcja inwentaryzacyjna, o której mowa w § 2 ust. 3 zarządzenia.

§ 4

Wykaz pól spisowych oraz zakres przedmiotu inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespoły spisowe.
2. W skład zespołów spisowych powołuje się osoby wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. W przypadku nieobecności pracownika powołanego do składu zespołu spisowego możliwa jest zmiana składu zespołu spisowego zatwierdzona przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Nie powoduje to konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 6

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Przewodniczący i członkowie zespołów spisowych odpowiedzialni są za:

- 1) zorganizowanie pracy, w taki sposób, by normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej przebiegała bez zakłóceń,
- 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o tym, że wszystkie dokumenty zostały ujęte w ewidencji (raporcie kasowym, ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz przekazane do Referatu Planowania i Finansów
- 3) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z terminarzem inwentaryzacji,
- 5) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji określonych ustawą o rachunkowości oraz przestrzeganie zasad określonych instrukcją inwentaryzacyjną, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
- 6) poprawne opracowanie arkuszy spisowych , właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów,
- 7) terminowe przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Przewodniczącemu komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 1 grudnia 2011r.

2. Pracownicy Referatu Planowania i finansów prowadzący podlegające inwentaryzacji konta analityczne bądź syntetyczne odpowiedzialni są za:

- 1) w odniesieniu do inwentaryzacji środków pieniężnych ulokowanych w bankach jak również rozrachunków z bankami - uzyskanie od banków oraz od dłużników potwierdzeń sald według stanu na ostatni dzień roku obrotowego,
- 2) w odniesieniu do inwentaryzacji należności - z wyłączeniem publicznoprawnych oraz wobec osób nie posiadających ksiąg rachunkowych – wysłanie potwierdzeń sald z uwzględnieniem ich specyfikacji;
- 3) w odniesieniu do inwentaryzacji należności publicznoprawnych oraz wobec osób nie posiadających ksiąg rachunkowych – weryfikację sald na podstawie zapisów na kontach analitycznych,
- 3) w odniesieniu do należności spornych i wątpliwych – weryfikację sald przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty wraz z opinią radcy prawnego,
- 4) w odniesieniu do rozliczeń międzyokresowych - weryfikację przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych,
- 5) w odniesieniu do gruntów - weryfikację przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz z odpowiednimi dokumentami (tytuł własności, wartość),
- 6) weryfikację pozostałych aktywów i pasywów,
- 7) dokonanie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie otrzymanych od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
- 8) terminowe przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do 30 stycznia 2012 r.

3. Wysyłanie potwierdzeń sald przez pracowników służb księgowych w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej, powinno nastąpić do 13 stycznia 2012 r.

4. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Potwierdzenie sald może odbywać się w formie:

- a) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych - w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta , a jeden (C) zostaje w Urzędzie w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do Urzędu z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej,
- c) jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, (po dwukrotnym wysłaniu potwierdzenia) saldo podlega weryfikacji.

5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisu w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa , które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje oprócz porównania z właściwymi dowodami również ustalenie, czy:

- a) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
- b) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia, bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

7. Postępowanie zmierzające do weryfikacji sald rozrachunków publicznoprawnych może polegać na:

- a) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację wpłat;
- b) zweryfikowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane.

8. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb, w których powinny być przedstawione wyniki dokonanej weryfikacji i sposób rozliczenia stwierdzonych różnic.

9. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

§ 8

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia protokołu z zakończonej inwentaryzacji Wójtowi Gminy – w terminie umożliwiającym ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji, zgodnie z treścią art.27 ust. 2 ustawy o rachunkowości, w roku 2011, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 9

Na podstawie decyzji Wójta Gminy o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Skarbnik Gminy zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powodujące korekty stanów ewidencyjnych.

§ 10

Komisja Inwentaryzacyjna, o której mowa w § 3 oraz Zespoły, o których mowa w § 5 ulegają rozwiązaniu po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, tj. zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stalno protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Kabiszko

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Kabiszko

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 96/2011

Wójta Gminy Stolno

z dnia 12 .10. 2011 r.

Wykaz pól spisowych

L.p	Pole spisowe – nazwa	Zakres inwentaryzacji
1.	Kasa	środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz pozostałe aktywa i pasywa znajdujące się w kasie,
2.	Referat Planowania i Finansów	środki pieniężne na rachunkach bankowych należności, zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji (konta zespołu „1”, konta zespołu „2”, konta zespołu „3”, konto 020, konto 080, konta zespołu „8”)
3.	RPiF (księgowość podatkowa i egzekucyjna)	środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz pozostałe aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji (konta zespołu „1”, konta zespołu „2” w tym konto 226),
4.	Referat Gospodarki Komunalnej	należności i zobowiązania z tytułu opłat za wodę ścieki,
5.	Referat Planowania i Finansów	grunty,
6.	Urząd Gminy Stolno, Świetlica Wiejska w Wabczu, Świetlica Wiejska w Cepnie	paliwa płynne,
7.	Urząd Gminy Stolno,	środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą oraz pozostałe środki trwałe,
8.	Referat Gospodarki Komunalnej: Oczyszczalnia Ścieków w Stolnie,	środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą oraz pozostałe środki

	hydrofornia w Robakowie, hydrofornia w Stolnie, hydrofornia w Cepnie, hydrofornia w Grubnie, hydrofornia w Wabczu ,	trwałe,
9.	Świetlice wiejskie: Gorzuchowo, Sarnowo, Pilewice , Robakowo, Paparzyn, Obory, Wabcz, Cepno, Rybieńiec, Trzebiełuch, Grubno	środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą oraz pozostałe środki trwałe,
10.	Obiekty (w tym remizy) OSP: w Robakowie, w Rybieńcu, w Małym Czystem, w Paparzynie	środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą oraz pozostałe środki trwałe,
11.	Przydomowe oczyszczalnie ścieków i inne budowle , np. boiska sportowe	środki trwałe, maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą oraz pozostałe środki trwałe

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Robaczko

mgr inż. Jerzy Robaczko

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 96/2011

Wójta Gminy Stolno

z dnia 12.10. 2011 r.

Skład zespołów spisowych

W skład zespołów spisowych powołuje się:

- 1) dla przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz pozostałych składników majątkowych w kasie:
Lidia Kminikowska przewodniczący zespołu
Agnieszka Furmaga członek zespołu
Maria Wałęga członek zespołu,
- 2) dla przeprowadzenia inwentaryzacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów w księgowości podatkowej i egzekucyjnej:
Małgorzata Wardzińska przewodniczący zespołu
Agnieszka Ziółkowska członek zespołu,
Wanda Zasada członek zespołu,
Teresa Dąbrowska członek zespołu,
- 3) dla przeprowadzenia inwentaryzacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów w księgowości budżetu i urzędu :
Agnieszka Furmaga przewodniczący zespołu
Maria Stronikowska członek zespołu,
Małgorzata Wardzińska członek zespołu,
- 4) dla przeprowadzenia inwentaryzacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów w ewidencji opłat za wodę i ścieki:
Andrzej Jesiołek przewodniczący zespołu
Małgorzata Wardzińska członek zespołu
- 5) dla przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów:
Lidia Kminikowska przewodniczący zespołu
Danuta Szulc członek zespołu
- 6) dla przeprowadzenia inwentaryzacji paliw płynnych w Urzędzie Gminy Stolno, w świetlicy wiejskiej w Wabczu oraz w świetlicy wiejskiej w Cepnie

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Piotr Pachul	przewodniczący zespołu
Florian Cukras	członek zespołu,

7) dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w Urzędzie Gminy
Stolno:

Tadeusz Arendt	przewodniczący zespołu,
Jadwiga Otlewska	członek zespołu,
Monika Stępień	członek zespołu,
Danuta Szulc	członek zespołu,

8) dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w oczyszczalni ścieków
oraz w hydroforniach: w Robakowie, w Stolnie, w Cepnie, w Grubnie, w Wabczu :

Andrzej Jesiołek	przewodniczący zespołu,
Roman Kumkowski	członek zespołu,
Roman Wiśniewski	członek zespołu,

9) dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w świetlicach wiejskich
w Sarnowie, w Pilewicach, w Robakowie, w Paparzynie, w Oborach, w Wabczu,
w Cepnie, w Rybieńcu , w Trzebiełuchu , w Grubnie w obecności osób materialnie
odpowiedzialnych:

a) Piotr Pachul	przewodniczący zespołu,
Monika Stępień	członek zespołu,
Jadwiga Otlewska	członek zespołu,
b) Florian Cukras	przewodniczący zespołu,
Danuta Szulc	członek zespołu,
Tadeusz Arendt	członek zespołu,

10) dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w obiektach OSP: w
Robakowie, w Paparzynie, w Rybieńcu , w Małym Czystym w obecności osób
materialnie odpowiedzialnych:

Maria Wałęga	przewodnicząca zespołu,
Florian Cukras	członek zespołu,
Andrzej Dyjach	członek zespołu,

11) dla przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury przydomowych
oczyszczalni ścieków i innych budowli , np. boisk sportowych:

Florian Cukras	przewodniczący zespołu,
Piotr Pachul	członek zespołu,
Tadeusz Arendt	członek zespołu

SKARBNIK GMINY

mgr inż. Jerzy Kubeszko

WÓJT

Załącznik Nr 3

do zarządzenia nr 96/2011

Wójta Gminy Stolno

z dnia 12.10.2011 r.

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych na 2011 r.

L.p.	Składniki majątku	wg stanu na dzień
1.	Środki trwałe i środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie) – planowany okres inwentaryzacji: od 02.11.2011 r. do 1.12.2012r.	30.10.2011 r.
2.	Zapasy materiałów/ paliw płynnych – planowana data inwentaryzacji: 30.12.2011r.	31.12.2011 r.
3.	Środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania – planowana data inwentaryzacji: 30.12.2011 r., sprawdzająca - 2.01.2011r.	31.12.2011 r.
4.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych – planowana data inwentaryzacji 30.12.2011, sprawdzająca - 02.01.2012r.	31.12.2011 r.
5.	Grunty – planowany okres inwentaryzacji: od 15.12.2011r. do 5.01.2012 r.	31.12.2011 r.
6.	Należności i zobowiązania , które inwentaryzowane są drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu salda oraz drogą weryfikacji - planowany okres inwentaryzacji : od 02.01.2012 r. do 13.01 2012 r.	31.12.2011 r.
7.	Wartości niematerialne i prawne w uzgodnieniu z informatykiem oraz z komórkami które korzystają z wartości niematerialnych i prawnych – od 10.12.2011 r. do 13.01.2012 r.	31.12.2011 r.
8.	Rozliczenia międzyokresowe przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych, czy rzeczywiście dotyczą przyszłych okresów, czy nie zawierają pozycji, które powinny być rozliczne z kosztami i dochodami – planowany okres inwentaryzacji: od 2.01.2012r. do 13.01.2012 r.	31.12.2011 r.

9.	Fundusze przez sprawdzenie zmian ich stanu - planowany okres inwentaryzacji: od 2.01.2012 do 13.01.2012r.	31.12.2011 r.
10.	Pozostałe aktywa i pasywa od 2.01.2012r. do 13.01.2012 r.	31.12.2011 r.

STANOWISKO GMINY

mgr Jacek Bigos



WÓJT

mgr inż. Jerzy Kubeszko

