

Zarządzenie Nr 97/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 07 grudnia 2016 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2016 roku.

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 26 listopada 2013 roku oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2016 .

1. Powołuję do składu Komisji Inwentaryzacyjnej osoby wymienione **w załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

I. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY.

Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych przez jednostkę składników majątku, dokonaniu wyceny tych ilości, a następnie porównaniu uzyskanych tą drogą wartości z danymi w księgach rachunkowych. Ewentualne różnice powinny zostać wyjaśnione i rozliczone.

Spisem z natury zostają objęte:

- aktywa pieniężne będące w posiadaniu jednostki (za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), w formie krajowych środków pieniężnych, walut obcych i dewiz,
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- obce składniki, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania.

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku.

1. Protokół inwentaryzacji kasy należy sporządzić na dzień 31 grudnia 2016 r. zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

2. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy:

- 1) Przewodniczący – Kamila Wielgus,
- 2) Członek - Bożena Dyl,
- 3) Członek – Sylwia Kędzierska.

3. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych na terenie niestrzeżonym zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie, dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie (m.in. mienie znajdujące się w budynku Urzędu, mienie w remizach strażackich, świetlicach wiejskich).

5. Przeprowadza się spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych na terenie niestrzeżonym dla poniższych grup KŚT.

a) Środki trwałe – konto 011:

- Grupa 7 (autobusy, samochody osobowe, przyczepki, pługi , traktorki);
- Grupa 8 (kamery do monitoringu).

b) Pozostałe środki trwałe – konto 013 (ławki, kosze na śmieci, pojemniki do segregacji śmieci, pojemniki na psie odpady, oświetlenie świąteczne, gabloty ogłoszeniowe, wiaty przystankowe, sprzęt gospodarczy),

c) Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji pozabilansowej.

6. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.

7. W przypadku inwentaryzacji materiałów (paliwa, oleju napędowego, węgla), odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, dokonuje się korekty kosztów o wartość składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności jednostki. Korekty dokonuje się o stan paliwa w środku transportu, który powinien być zgodny ze stanem paliwa na karcie drogowej po zwrocie karty drogowej.

II. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald odbywa się drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów. Potwierdzenie sald dotyczy aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (w tym udzielonych pożyczek) oraz powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów.

2. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów - inwentaryzuje się drogą potwierdzenia sald przez banki i kontrahentów.

3. Dla inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Bożena Dyl – Członek,
- 2) Katarzyna Rynkowska – Członek.

4. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku, tj. 31 grudnia 2016 roku. Inwentaryzacją tą należy objąć m.in:

1. W księgach rachunkowych budżetu poniższe konta:

- 133 – „Rachunek budżetu”,
- 134 – „Kredyty bankowe”,
- 260 – „Zobowiązania finansowe”.

2. W księgach rachunkowych jednostki konta Zespołu 1, takie jak:

- 101 – „Kasa”,
- 130 – „Rachunek bieżący jednostki”,
- 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- 139 – „Inne rachunki bankowe”,

5. Wzór protokołu z inwentaryzacji aktywów zgromadzonych na rachunkach bankowych stanowi **załącznik nr 4**.

6. Uzgodnienie i potwierdzenie sald należności przeprowadza się w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego do 15 dnia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku.

Inwentaryzacja należności polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu sporządza się w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda z podaniem dowodu księgowego, z którego to saldo wynika. Potwierdzenia do kontrahenta wysyłamy w dwóch egzemplarzach, z których jeden potwierdzony powinien wrócić do wierzyciela, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach potwierdzając fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych przez jednostkę.

W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

III. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI - PORÓWNANIA STANU KSIĘGOWEJ EWIDENCJI Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI

1. Inwentaryzacją drogą weryfikacji dokonujemy tych aktywów i pasywów, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda. Weryfikację należy przeprowadzić na 31.12. 2016 roku.

2. Przykładowy wzór weryfikacji stanowi **załącznik Nr 5 i 6**.

3. Powołuje się zespół spisowy w składzie:

1) Bożena Dyl – członek,

2) Kamila Wielgus – członek.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji – porównania stanu księgowej ewidencji z odpowiednimi dokumentami, należy dokonać m.in. dla poniższych kont:

Wyszczególnienie konta budżetu lub jednostki	Dokumenty stanowiące podstawę weryfikacji salda wynikającego z ksiąg rachunkowych
Grunty – konto 011	Dokonując weryfikacji gruntów, pracownik zajmujący się gospodarką gruntami powinien dane znajdujące się w dziale księgowości zweryfikować z dokumentami źródłowymi: - umowami kupna lub sprzedaży, - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania na własność, - oddania w wieczyste użytkowanie, - dzierżawę, - najem, - gminnym zasobem nieruchomości, - decyzja o lokalizacji celu publicznego, - decyzje w sprawie podziału lub scalenia działek.

Budynki, budowle – konto 011	Dokonując weryfikacji budynków, pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w dziale księgowości zweryfikować z dokumentami źródłowymi: - umowami kupna lub sprzedaży, - decyzjami oddania w trwałe zarząd
Wartości niematerialne i prawne – konto 020	Dokonując weryfikacji salda w protokole należy wymienić poszczególne licencje, programy i potwierdzenia o odpowiedzialności pracujących na danym programie (informatyka lub pracowników)
Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych- konto 072	Dokonując weryfikacji salda dokumentem jest ewidencja w zakresie umorzenia prowadzona do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) – konto 080	Dokonując weryfikacji należy wymienić wszystkie inwestycje, które do końca roku nie zostały zakończone (konta pomocnicze na poszczególne zadania inwestycyjne) i porównać je z fakturami i innymi dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów na to zadanie. Uzgodnienia należy dokonać z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie inwestycyjne.
Środki pieniężne w drodze – konto 141 (jednostka)	Dokonując weryfikacji salda na podstawie wpłat i wypłat do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi.
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konto 201 (jednostka)	Weryfikacja na podstawie m.in. rachunków i faktur,
Rozliczenie dochodów budżetowych – konto 222 (budżet i jednostka)	Weryfikacji salda należy dokonać na podstawie sprawozdań Rb – 27S i Rb – 27 ZZ. Ewidencja konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów przez jednostkę.
Rozliczenie wydatków budżetowych – konto 223 (budżet i jednostka)	Weryfikacja na podstawie sprawozdań Rb – 28S. Ewidencja konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków przez jednostkę.
Rozrachunki z budżetami konto – 224 (budżet i jednostka)	Weryfikacja na podstawie m.in. - sprawozdań Rb 27S – Urzędy Skarbowe, - umowy na udzielenie dotacji.
Rozrachunki z budżetami – konto 225 jednostka	Weryfikacji należy dokonać na podstawie dokumentów, np.: - deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc grudzień, - ewidencji analitycznej prowadzonej na poszczególnych dłużników, np. z tytułu funduszu alimentacyjnego.
Należności z tytułu	Dokumentami do weryfikacji salda mogą być m.in. .:

dochodów budżetowych – Konto 221 jednostka	- w zakresie dochodów z podatków i opłat – ewidencja podatkowa w zakresie przypisów, odpisów zwrotów i nadpłat, - w zakresie dochodów z majątku – np. umowy dzierżawy czy najmu, - ewidencja dłużników funduszu alimentacyjnego,
Długoterminowe należności budżetowe – konto 226 jednostka	- przy dochodach z kupna na raty – akty notarialne
Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – konto 229 - jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - deklaracje ZUS i PFRON za miesiąc grudzień, - dokumenty stanowiące podstawę naliczenia składek pracodawcy na ZUS i FP ,
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – konto 231 jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - dokumenty potwierdzające naliczone a nie wypłacone należności za miesiąc grudzień, - dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
Pozostałe rozrachunki z pracownikami – konto 234 jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - w zakresie udzielonych a nierozliczonych zaliczek pracownikom, dokument stanowiący podstawę wypłaty zaliczki, - w zakresie udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych np. z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – umowy.
Pozostałe rozrachunki – konto 240 (budżet i jednostka)	Kaucje, wadia zabezpieczenia i inne.
W jednostce – konta Zespołu 4	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - do konta 401-409 (wydatki- konto 130 + należności – zobowiązania), - do konta 400 – dokumenty stanowiące podstawę naliczania umorzenia
W jednostce – konta Zespołu 7	Dokonując weryfikacji salda z dokumentem mogą być dokumenty wymienione przy kontaktach 221 i 226,
W jednostce – konta Zespołu 8	Dokonując weryfikacji salda na kontach wynikowych dokumentem mogą być np. dane wynikające z sald wcześniej zweryfikowanych kont.

IV. Wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzących w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Młynary stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

V. Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w **załączniku nr 8** do niniejszego zarządzenia.

VI. Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

VII. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- sprawdzenia oznaczenia środków trwałych,
- wstępnej oceny przydatności,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

VIII. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia wstępne i końcowe według **załącznika nr 9 i 10**.

IX. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

X. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z **załącznikiem nr 11 i 12** do zarządzenia.

XI. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza) winny być ujęte w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia 2016 roku.

XII. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.

XIII. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

XIV. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi.

B U R M I S T R Z
mgr Marek Stanisław Misztal

