

**Zarządzenie Nr 79/2019  
Burmistrza Wilamowic  
z dnia 22 listopada 2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Wilamowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie określonym w Zarządzeniu 91/2015 Burmistrza Wilamowic z dnia 18 listopada 2015 r. przeprowadzi inwentaryzację roczną drogą spisu z natury składników majątkowych Urzędu Gminy Wilamowice na dzień 31 grudnia 2019 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych oraz dzień do kiedy należy rozliczyć inwentaryzację określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuje się zespoły spisowe w składzie:

Nr pola spisowego	Przedmiot inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego	Terminy spisu
1.	Środki pieniężne i чеки w kasie	Przewodniczący: Elżbieta Merta Członkowie: Iwona Dziubek, Edyta Nycz	31.12.2019 r.
2.	Depozyty w kasie		
3.	Druki ścisłego zarachowania		

**§ 4**

Zmiana inwentaryzowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 5**

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia przy udziale Skarbnika Gminy lub wyznaczonej przez niego osoby szkolenia członków komisji zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o terminach, sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

## § 6

Arkusze spisowe pobiera Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Wydziale OSO w terminie do dnia 23 grudnia 2019 r.

## § 7

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności, o których mowa w Zarządzeniu czynię odpowiedzialnym Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Ponadto osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

## § 8

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

## § 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do zatwierdzenia inwentaryzacji przez Burmistrza Wilamowic.

Burmistrz  
mgr Marian Tala

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

### Harmonogram inwentaryzacji na 2019 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Grunty	Od 02.01.2020 Do 31.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Iwona Danek, Nina Kostka
2.	Wartości niematerialne i prawne	Od 02.01.2020 Do 31.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Marcin Foks, Nina Kostka
3.	Środki trwałe w budowie	Od 02.01.2020 Do 31.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Halina Szafińska, pracownicy Wydziału SG
4.	Rozrachunki z pracownikami	Od 02.01.2020 Do 31.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	osoby prowadzące konta rozrachunkowe
5.	Rozrachunki publiczno - prawne	Od 02.01.2020 Do 31.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	osoby prowadzące konta rozrachunkowe
6.	Należności i zobowiązania	Od 01.10.2019 Do 15.01.2020	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r.	osoby prowadzące konta rozrachunkowe
7.	Środki pieniężne w kasie	31.12.2019	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół spisowy
8.	Druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle i inne papiery wartościowe	31.12.2019	Roczna, pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.	Zespół spisowy
9.	Pożyczki i kredyty	Od 01.10.2019 Do 15.01.2020	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r.	Nina Kostka
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 31.12.2019 Do 15.01.2020	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r.	Halina Szafińska, Bogumiła Nikiel, Nina Kostka

Odpowiedzialnym za przedstawienie składu zespołów spisowych, ich przeszkolenie i należyte przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury, a także objęte weryfikacją (pkt 1-3), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie różnic inwentaryzacyjnych, rozpatrzenie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienie wniosków jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki





## Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2019

Lp.	Czynność przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika	osoba odpowiedzialna zespół spisowy
<b>I.</b>	<b>CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE</b>			
1.	Przedstawienie Burmistrzowi wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji	22.11.2019 r.	Wniosek Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	22.11.2019 r.	Wniosek	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	22.11.2019 r.	Harmonogram	Przewodniczący Komisji ze Skarbnikiem
4.	Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza Wilamowic w sprawie inwentaryzacji – wydanie zarządzenia	22.11.2019 r.	Projekt zarządzenia	Sekretarz
5.	Przeprowadzenie szkolenia dla osób materialnie odpowiedzialnych i zespołów spisowych oraz rozdzielanie niezbędnych druków	do 23.12.2019 r.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem
6.	Zebranie wstępnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	do 31.12.2019 r.	Oświadczenia (druki) podpisane	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe
<b>II.</b>	<b>INWENTARYZACJA</b>			
7.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych	wg harmonogramu	np.: spis z natury weryfikacja	Zespoły Spisowe, pracownicy merytoryczni
8.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	w czasie spisu	sprawozdanie z przebiegu spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
9.	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych	bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły Spisowe
10.	Przekazania dokumentacji spisowej (spisu z natury)	do 07.01.2020 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Zespoły Spisowe

11.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	do 07.01.2020 r.	wg ustalonych wzorów	Zespoły Spisowe
12.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	do 07.01.2020 r.	wg ustalonych wzorów	Zespoły Spisowe
13.	Przekazania materiałów do księgowości	do 09.01.2020 r.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
<b>III.</b>	<b>WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC</b>			
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	do 14.01.2020 r.		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	do 15.01.2020 r.		Księgowość
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	do 20.01.2020 r.		Osoby materialnie odpowiedzialne
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	do 24.01.2020 r.		Komisja Inwentaryzacyjna Księgowość
5.	Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	do 27.01.2020 r.		Komisja Inwentaryzacyjna
6.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	do 31.01.2020 r.		Główny Księgowy Rada Prawny
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	do 10.02.2020 r.		Burmistrz
8.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	do 14.02.2020 r. pod datą 31.12.2019 r.		Księgowość
9.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz analiza przyczyn ewentualnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	od 01.12.2019 r. do 31.12.2019 r.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej