

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 71/2020

Wójta Gminy Rymań
z dnia 27 listopada 2020 r.

W SPRAWIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2020

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej /zespołu spisowego/ powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Anna Marciszek	Podinspektor ds. komunalnych	Przewodniczący
2.	Krzysztof Bujak	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej, kadr i BHP	Członek
3.	Magdalena Maćkiewicz	Podinspektor ds. oświaty i sportu	Członek

Osoby powołane do Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

2. Przeprowadza się inwentaryzację za 2020 rok:

- 1) środków pieniężnych i depozytów w kasie Urzędu poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie stwierdzonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic – wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.,
- 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w miejscach niestrzeżonych (płace zabaw położone na terenie Gminy Rymań, siłownia zewnętrzna w Kinowie) poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie stwierdzonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic – wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary itp.) oraz druki ścisłego zarachowania poprzez **dokonanie spisu z natury**, wyceny stwierdzonych ilości, porównanie stwierdzonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic – wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.,
- 4) należności spornych i wątpliwych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych i innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów, w tym: grunty, wartości niematerialne i prawne, udziały w obcych jednostkach, środki trwałe w budowie (Inwestycje rozpoczęte), rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów – **w formie porównania** danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i **weryfikacji** realnej wartości – wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.,
- 5) inwentaryzacją **drogą spisu z natury** wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. należy objąć także znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 31 grudnia 2020 r.
4. Termin ostatecznego zakończenia inwentaryzacji w zakresie spisu z natury ustala się na dzień 15 stycznia 2021 r., a w przypadku porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości – do dnia 26 marca 2021 r.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
6. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych i członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.
7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych (w zakresie spisu z natury) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego.
10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
12. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

mgr Paulina Rymuza-Kluska

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

WÓJT

mgr Mirosław Terlecki

.....
KIEROWNIK JEDNOSTKI

27.11.2020 r.

.....
DATA