

**ZARZĄDZENIE NR RG.0151.211A.2017**  
**WÓJTA GMINY ŁONIÓW**

z dnia 17 listopada 2017 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 r. i powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do jej do przeprowadzenia**

Na podstawie § 3 pkt.2 Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr.RG.0151.141.2013. Wójta Gminy z dnia 8 stycznia 2013 r. oraz stosownie do art 4,5 i 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości tekst jednolity /Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z póź. zm/

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 r w Urzędzie Gminy w Łoniowie:

1) drogą spisu z natury:

- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe „wartości niematerialne i prawne będące własnością innych jednostek oddane do użytkowania Gminie Łoniów.
- b) środki trwałe oddane do użytkowania przez Gminę Łoniów innym jednostkom.

2) drogą potwierdzenia sald:

- a) środki pieniężne znajdujące się w bankach, na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp..
- b) należności, w tym pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych)
- c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)

3) drogą weryfikacji – porównania danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza:

- a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (bez gruntów i praw),/budowle podziemne/
- b) grunty, budynki i budowle, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze,
- c) udziały w spółkach kapitałowych i papiery wartościowe.
- d) rozrachunki publiczno-prawne i z budżetami
- e) należności i zobowiązania z pracownikami
- f) inwestycje rozpoczęte,
- g) wartości niematerialne i prawne,
- h) wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów/pozostałe rozrachunki/

**§ 2.**

Ustala się harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Łoniowie w 2017 r. stanowiący załącznik do zarządzenia. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z tym harmonogramem. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.

**§ 4.**

Powołuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Papka Grażyna – Inspektor Referatu Organizacyjnego.

**§ 5.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.

**§ 6.**

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji czyni się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy w Łoniowie.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

**Szymon Kołacz**

**Załącznik nr 1 do instrukcji**

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji  
w Urzędzie Gminy w Łoniowie

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**

<b>Czynność</b>	<b>Etap inwentaryzacji</b>	<b>Termin od.... do....</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	20.11.2017	Wójt w drodze zarządzenia
2. Powołanie i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Przygotowawczy	21-22.11.2017	Wójt w drodze zarządzenia
3. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy	23-24.11.17	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy	27-28.11.17	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	29-30.11.17	Osoba materialnie odpowiedzialna – wyznaczony pracownik
6. Przeprowadzenie spisu z natury	Spisowy	1-17.12.17	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy	18-20.12.17	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy	21-31.12.17	Skarbnik
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy	1-15.01.18	Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania	Spisowy	1-15.01.18	Pracownik księgowości

z dokumentacją księgową			
11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	1-15.01.18	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	1-15.01.18	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	16-19.01.18	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
14. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm	Rozliczeniowy	16-19.01.18	Radca prawny
15. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Rozliczeniowy	16-19.01.18	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
16. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	16-19.01.18	Wójt
17. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy	16-19.01.18	Pracownik księgowości
18. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy	16-19.01.18	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej