

**Zarządzenie Nr OOG.0050.336.2018**

**Wójta Gminy Rajcza**

**z dnia 19 października 2018r**

**w sprawie inwentaryzacji okresowej na dzień 31.12.2018 r.**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 28 września 2018 r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2018:

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 1.12.2018 r. do dnia 15.01.2019 r. powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1	Łukasz Derus	Sekretarz Urzędu	Przewodniczący
2	Barbara Porwisz	Z-ca Kierownika Referatu RBGK	Z-ca przewodniczącego
3	Urszula Hulbój	Pracownik Ref. FN	Sekretarz

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1	Środki trwałe i obce środki trwałe	1	31.12.2018 r.	1.12.2018 - 15.01.2019	Przewodniczący - Ewa Dziergas Członek - Martyna Krzepina Członek - Magdalena Śleziak
2	Niskocenne środki trwałe (Urząd Gminy)	2	31.12.2018 r.	1.12.2018 - 15.01.2019	Przewodniczący - Teresa Nowacka Członek - Sabina Łajczak Członek - Anna Kocoń
3	Niskocenne środki trwałe (Świetlice)	3			Przewodniczący - Ewa Bielenda Członek - Teresa Sporek Członek - Marta Cymorek



4	Materiały	4	31.12.2018 r.	1.12.2018 – 15.01.2019	Przewodniczący - Damian Maciejowski Członek - Ewa Myszak Członek - Przemysław Suchoński
5	Kasa	5	31.12.2018 r.	1.12.2018 – 15.01.2019	Przewodniczący - Krzysztof Mrozek Członek - Małgorzata Zawada Członek - Iwona Pydych

3. Komisja likwidacyjna środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie Gminy i Świetlicach funkcjonuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.FN.297.2018 Wójta Gminy Rajcza z dnia 14.05.2018 r.

4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określono w punkcie 2 oraz w harmonogramie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

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

- 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych;
- 2) 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;
- 3) 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.



10. 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.
11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
17. Zarządzenie obowiązuje od dnia 19.10.2018 r.

**WÓJT GMINY**  
.....**Kazimierz Fijał**.....  
(Wójt Gminy)



**Harmonogram inwentaryzacji rocznej na 2018 rok**

	Składniki majątkowe (rejon spisu)	Konto księgowe (nazwa, nr) bądź nazwa składników wyodrębnionych	Spis na dzień	Przewodniczący zespołu spisowego	Terminy spisowe od – do	Terminy przekazania arkuszy spisowych	Terminy ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Terminy złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Terminy rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Termin zaopiniowania przez głównego księgowego/radcę prawnego	Termin zatwierdzenia przez kierownika jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Pozostałe uwagi
	Środki trwałe i obce środki trwałe		31.12. 2018	Ewa Dziergas	1.12. 2018 – 15.01. 2019	30.11. 2018	2.01. 2019	3.01. 2019	7.01. 2019	14.01. 2019	15.01. 2019	
	Niskocenne środki trwałe (Urząd Gminy)		31.12. 2018	Teresa Nowacka	1.12. 2018 – 15.01. 2019	30.11. 2018	2.01. 2019	3.01. 2019	7.01. 2019	14.01. 2019	15.01. 2019	
	Niskocenne środki trwałe (Świątlice)		31.12. 2018	Ewa Bielenda	1.12. 2018 – 15.01. 2019	30.11. 2018	2.01. 2019	3.01. 2019	7.01. 2019	14.01. 2019	15.01. 2019	
	Materiały		31.12. 2018	Damian Maciejowski	1.12. 2018 – 15.01. 2019	30.11. 2018	2.01. 2019	3.01. 2019	7.01. 2019	14.01. 2019	15.01. 2019	
	Kasa		31.12. 2018	Krzysztof Mrozek	1.12. 2018 – 15.01. 2019	30.11. 2018	2.01. 2019	3.01. 2019	7.01. 2019	14.01. 2019	15.01. 2019	

19.10.2018 r.

(data)

**WÓJT GMINY**

**Kazimierz Fijał**

(dyrektor jednostki)