

Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą

z dnia 27.09.2011r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych

Na podstawie przepisów art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji.

Zarządzam sporządzenie spisu:

- z natury
- uzgodnienie sald
- weryfikacja sald

1. Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

2) W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych a także należności publiczno-prawnych),

- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

3) W drodze porównań danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawo zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz różnorodne zobowiązania,
- należności i zobowiązania publiczno-prawne,
- inne aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda.

**Terminy i częstotliwość inwentaryzacji według przepisów art.26 ustawy
o rachunkowości**

Termin i częstotliwość inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątkowego
na ostatni dzień roku obrotowego	- aktywa pieniężne zgromadzone na r-kach bankowych oraz w kasie, - papiery wartościowe, - produkty w toku produkcji, - materiały i towary znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu, - produkty gotowe znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie ich wytworzenia.
na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia następnego roku	składniki aktywów z wyłączeniem ww. aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości- np. wartości niematerialne i prawne, udzielone pożyczki, wszelkiego rodzaju należności, środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład inwentaryzowanych w drodze spisu z natury), środki trwałe nieznajdujące się na terenie strzeżonym itp.
raz w ciągu 2 lat	zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo - wartościową

raz w ciągu 4 lat	nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji a także znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie
raz w ciągu roku	Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową

2. Rodzaj inwentaryzacji składnika majątkowego , osoby materialnie odpowiedzialne, termin rozpoczęcia i zakończenia w/g załączonego planu inwentaryzacji – Załącznik Nr 1 .

3. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuje się osoby wymienione w załączniku do Zarządzenia – Załącznik Nr 1.

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w/g wykazu – Załącznik Nr 2.

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

5. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g planu inwentaryzacyjnego i harmonogramu – Załącznik Nr 3 .

6. Arkusze spisowe ponumerowane wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

7. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

8. Wycenę należy dokonać w cenach ewidencji księgowej.

9. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

10. Po zakończeniu spisu komisja przekazuje arkusze spisowe do działu księgowości (P. Renata Barucha) w celu wyceny arkuszy spisowych.

11. Osoby materialne odpowiedzialne zobowiązują się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia w/g asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,

- przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazania – przyjęcia środka trwałego, LT – likwidacja środka trwałego, MT, MN – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, przedmiotu nietrwałego).

- Uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

12. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych , członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisów w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogram spisów .

13. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji .

14. Wynik inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winne być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego .

15. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacji spisów rocznych winny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.

16. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

17. Nadzór nad prawidłowością , kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się skarbnikowi.

18. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji powinno nastąpić nie później niż do 23 marca następnego roku.

19. Zarządzenie obowiązuje od dnia 27.09.2011 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
inż. Ryszard Dobieszewski