

**Zarządzenie Nr 0050.62.2018
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 12 grudnia 2018 r.**

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubominie za 2018 rok**

Działając na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. Poz. 994) oraz art. 4 ust. 3 pkt. 3, art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Z 2016r., poz. 1047 ze zm.),

zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w 2018 roku :

1. Drogą spisu z natury :

- a) środków pieniężnych i depozytów w kasie,
- b) druków ścisłego zarachowania,
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych (np. materiałów, towarów, produktów gotowych),
- d) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do używania dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.

2. Metodą pisemnego potwierdzenia sald :

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów bankowych i lokat,
- b) należności z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych,
- c) własnych składników majątkowych powierzonych lub użyczonych innym podmiotom.

3. W formie weryfikacji sald – porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości :

- a) środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) środki pieniężne w drodze,
- d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- e) rozrachunki publicznoprawne,
- f) rozrachunki z pracownikami,
- g) przychody przyszłych okresów,
- h) fundusze specjalne,
- i) inne aktywa i pasywa.

§ 2

Ustaliam harmonogram inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubominie, stanowiący załącznik Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustaliam plan przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubominie w 2018 roku, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 4

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych, powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie :

- a) Monika Kosk-Trociuk - przewodnicząca
- b) Iwona Kuczyńska – członek
- c) Natalia Sęczyk - członek

Komisja inwentaryzacyjna jednocześnie będzie zespołem spisowym.

2. Członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

3. Inwentaryzację w zakresie określonym w § 1 pkt 2,3 dokonują pracownicy referatu finansów przy udziale pracowników merytorycznych.

§ 5

Zobowiązuję komisje do :

- 1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
- 2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
- 4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansów w terminie ustalonym w harmonogramie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Andrzej Mazur

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
NA ROK 2018**

Czynności	Etap inwentaryzacji	Termin	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	Przygotowawczy	12.12.2018	Wójt w drodze zarządzenia
2. Ustalenie harmonogramu i planu inwentaryzacji	Przygotowawczy	12.12.2018	Wójt w drodze zarządzenia
3. Przeszkolenie zespołu spisowego, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy	19.12.2018	Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej
4. Pobranie arkuszy spisowych	Spisowy	27.12.2018	Członkowie zespołów spisowych
5. Przeprowadzenie spisu z natury	Spisowy	31.12.2018	Członkowie zespołów spisowych
6. Przekazanie przez zespoły spisowe dokumentacji do komisji inwentaryzacyjnej	Spisowy	02.01.2019	Członkowie zespołów spisowych
7. Przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości	Spisowy	03.01.2019	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy	04.01.2018-14.01.2018	Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy	do 14.01.2018	Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Spisowy	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Pracownik księgowości
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	do 14.01.2018	Wójt

**PLAN PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBOMINIE**

L.p	Komórka podlegająca inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji
1	Kasa	31.12.2018r.	Środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018r.
2	Pomieszczenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	31.12.2018r.	Materiały w zapasie (odpisane w koszty w chwili zakupu), artykuły biurowe, środki czystości, druki ścisłego zarachowania	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018r.
3	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Lubomino	31.12.2018r.	Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzonych do używania dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomino	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018r.
4	Wszystkie rachunki bankowe	do 05.01.2018r.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2018r.
5	Należności	do 14.01.2018r.	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia sald w drodze weryfikacji na dzień 31.12.2018r.
6	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i dokumentacji źródłowej	W drodze weryfikacji porównania danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.

7	Należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.
8	Należności i zobowiązania wobec pracowników	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.
9	Należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.
10	Wartości niematerialne i prawne	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.
11	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.

12	Przychody przyszłych okresów	w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie bilansu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018r.
----	------------------------------	---	--	---

Wnioskuje o zatwierdzenie planu :

dubomina.....dnia 12.12.2018.....

p.o. *F. Ciolunika*
Stano Kucyński

(Kierownik)

ZATWIERDZAM :


WÓJT
mgr Andrzej Mazur