

Zarządzenie nr 131/2013

Wójta Gminy Wiązownica

Z dnia 5 listopada 2013r.

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594) w związku z art.26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2013r., poz. 330) oraz stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2011 z dnia 16 września 2011r.

Zarządzam, co następuje:

§1.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Wiązownica przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 - a) Przewodniczący- **Barbara Socha**
 - b) Członek- **Elżbieta Brzuchacz**
 - c) Członek – **Grażyna Skrzypek**

W terminie od dnia 10 grudnia 2013r. do dnia 10 stycznia 2014r.

§2.

Inwentaryzacją objąć należy następujące składniki majątkowe:

1. Drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
 - środki trwałe, za wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - zapasy materiałów,
 - obce środki trwałe będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych),
2. w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
 - środki pieniężne w kasie,
 - czeki i weksle obce,
 - depozyty,
3. w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - należności, za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

Własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom,

4. w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych:

- środki trwałe w budowie,

- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),

- grunty,

- wartości niematerialne i prawne,

- należności i zobowiązania publicznoprawne,

- należności i zobowiązania wobec pracowników,

- należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- pozostałe aktywa i pasywa niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald,

5. w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji pozaksiegowej:

- druki ścisłego zarachowania,

- gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów.

§3.

1. Powołuję trzy zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury w następujących obszarach:

I. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy, samochody służbowe, materiały (m.in. paliwa w samochodach służbowych, kasa (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli obcych, depozytów), obce środki trwałe (będące własnością innych jednostek), gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz druki ścisłego zarachowania (KP-103, KP, KW, kwity wywozowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury)''

1. **Małgorzata Karakuła**- przewodniczący zespołu spisowego,

2. **Alicja Kłak**- członek zespołu spisowego,

3. **Elżbieta Farfał**- członek zespołu spisowego.

II. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i materiały (paliwa) znajdujące się w remizach OSP:

1. **Roman Kisała**- Przewodniczący zespołu spisowego,

2. **Anna Wilk**- członek zespołu spisowego,

3. **Teresa Adamiec**- członek zespołu spisowego.

- III. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i materiały znajdujące się w świetlicach wiejskich na terenie sołectw (z wyłączeniem ośrodków zdrowia), drewno w lasach komunalnych:
 1. **Maria Brodowicz**- przewodniczący zespołu spisowego,
 2. **Marek Kosior**- członek zespołu spisowego,
 3. **Bożena Golba**- członek zespołu spisowego.
2. Powołuję trzy zespoły spisowe dla przeprowadzenia metodą weryfikacji inwentaryzacji następujących składników:
 - I. **Grunty:**
 1. **Iwona Kowal**- przewodniczący zespołu spisowego,
 2. **Maria Mazur**- członek zespołu spisowego.
 - II. **Środki trwałe w budowie:**
 1. **Małgorzata Grześ**- przewodniczący zespołu spisowego,
 2. **Józef Osowski**- członek zespołu spisowego.
 - III. **Wartości niematerialne i prawne:**
 1. **Maria Mazur**- przewodniczący zespołu spisowego,
 2. **Jolanta Bujar**- członek zespołu spisowego.

3. Zobowiązuję pracowników prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald należności, za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych:

a) z tytułu czynszu najmu, czynszu dzierżawnego, odpłatności za media (gaz, woda, prąd)- pracownika ds. podatków i jednostek pomocniczych,

b) pozostałych należności- pracownika ds. księgowości budżetowej.

4. zobowiązuję pracowników ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej- zgodnie z zakresem ich obowiązków- do weryfikacji realnej wartości składników majątku w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie wszystkich aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald. Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2013r.

§4.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji, w szczególności: ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych w poszczególnych obszarach;
- pobrania arkuszy spisowych w referacie budżetu i finansów;
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu- rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

§5.

Jednocześnie zobowiązuję komisję do:

- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu budżetu i finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu, nie później niż do 15 stycznia 2014r. z uwagi na ustawowy termin rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§6.

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

§7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Marian Jerzy Ryznar

WZÓR D

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ROCZNEJ NA 2013/2014 ROK

L.P.	Składniki majątkowe (rejon spisu)	Konto Księgowe (nazwa nr bądź nazwa składników wyodrębnionych)	Spis na dzień	Przewodniczący zespołu spisowego	Termin y spisowe od -do	Terminy przekazania arkuszy spisowych	Terminy ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Terminy złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Terminy rozpatrzenia różnic przez Komisję Inwentaryzacyjną	Terminy rozpatrzenia przez głównego księgowego i radcę prawnego	Terminy zatwierdzenia przez kierownika jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Pozostałe uwagi
1.	1.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Budynnek Urzędu Gminy	Materiały , Kasa	31.12. 2013	Karakuła Małgorzata	10.12.13 - 10.01. 2014	10.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01 2014	14.01. 2014	15.01. 2014	
2.	Jednostki OSP	Materiały, paliwo w samochodach OSP	31.12. 2013	Kisala Roman	10.12.13 - 10.01 2014	10.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01 2014	14.01. 2014	15.01. 2014	
3.	Lasy , sołectwa, grunty	Drewno, materiały budowlane na ter. sołectw.	31.12. 2013	Brodowicz Maria	10.12.13 - 10.01 2014	10.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01 2014	14.01. 2014	15.01. 2014	

4.	Urząd Gminy- metoda weryfikacji	Grunty	31.12. 2013	Kowal Iwona	10.12.13 - 10.01.14	10.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	14.01. 2014	15.01. 2014	
5.	Urząd Gminy - metoda weryfikacji	Środki trwałe w budowie	31.12. 2013	Broda Małgorzata	10.12.13 - 10.01. 2014	10.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	14.01. 2014	15.01. 2014	
6.	Urząd Gminy -metoda weryfikacji	Wartości niematerialne i prawne	31.12. 2013	Mazur Maria	10.12.13 - 10.01. 2014	10.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	13.01. 2014	14.01. 2014	15.01. 2014		

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
Socha
mgr Barbara Socha