

Zarządzenie Nr 105 /FN/2014
Wójta Gminy Kołczygłowy
z dnia 12 grudnia 2014 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kołczygłowy

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) i ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 102/FN/2014 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 12.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej

zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kołczygłowy przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Wioleta Tybora - przewodnicząca
2. Danuta Adameczyk - członek
3. Kiedrowicz Maciej - członek

w terminie od dnia 15 grudnia 2014r. do dnia 15 stycznia 2015 r.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
zapasy materiałów,
2. w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raportach kasowych:
 - środki pieniężne w kasie,
 - czeki i weksle obce,
 - depozyty,
 - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów.
3. w drodze spisu z natury i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych:
 - druki ścisłego zarachowania.
4. w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - zobowiązania

§ 3

1. Powołuję 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w następujących osobach:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
I	ZAPASY MATERIAŁÓW w Urzędzie Gminy	1. Stoltman Rafał 2. Staniek Wiesława
II	ZAPASY MATERIAŁÓW w jednostkach OSP	1. Pupka-Lipiński Mateusz 2. Roda Ryszard
III	Kasa Urzędu Gminy (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków i weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania)	1. Kowalczyk Weronika 2. Kuklińska Katarzyna

2. Powołuję 1 zespół dla przeprowadzenia metodą weryfikacji inwentaryzacji (porównanie gminnej ewidencji księgowej z powiatowym zespołem nieruchomości) następujących składników:

Zespół	Składniki majątkowe	Członkowie zespołu spisowego
I	1. Nieruchomości 2. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	1. Julita Pluto Prondzinska 2. Ireneusz Maszka

3. Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowego, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą **potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów** inwentaryzacji należności i zobowiązań.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- wyznaczenia zadań dla członków komisji,
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków komisji i zespołów spisowych,
- organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie, w tym:
 - a) pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowym,
 - b) przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury,

- przekazanie do Referatu Finansów wszystkich zgromadzonych i sprawdzonych pod względem kompletności arkuszy spisu z natury, w celu dokonania ich wyceny oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- po otrzymaniu z Referatu Finansów wyników wyceny i rozliczenia spisu w formie różnic inwentaryzacyjnych ustalenie przyczyn ich powstania oraz zebranie wyjaśnień i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 5

Zobowiązuję zespoły spisowe do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, w tym:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych i w określonym terminie,
- właściwego zabezpieczenia kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku dokonanie wpisu do arkusza spisowego,
- po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym zamieszczenia adnotacji o treści „Arkusz zawiera pozycje od... do....” i podpisania go przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie,
- sporządzenia pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Członków Komisji i Zespołów Spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

WÓJT
inż. Wacław Kozłowski