

Zarządzenie Nr...*120.14.2016*
Wójta Gminy Jasienica
z dnia ...*29 listopada 2016*...

w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Działając na podstawie art.2 ust1 pkt 4 art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1047), oraz Zarządzenia Nr 0050.23.2012 Wójta Gminy Jasienica z dnia 20.03.2012r w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, w tym instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Jasienicy przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Grzegorz Marsowicz - Przewodniczący Komisji
- 2) Katarzyna Szczypka - Członek Komisji
- 3) Magdalena Chrapek - Członek Komisji
- 4) Wioletta Wieja - Członek Komisji
- 5) Łukasz Bylok - Członek Komisji
- 6) Ewa Beruś - Członek Komisji
- 7) Gabriela Handzel – Gruda - Członek Komisji

w terminie od dnia 1.12.2016r. do dnia 15.01.2017r.wg harmonogramu inwentaryzacji na 2016 rok stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia zwanego dalej „harmonogramem”,

§ 2.

1. Powołać 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy Jasienica
 - 1) Zespół Nr 1 w składzie:
 - a) Grzegorz Marsowicz- Przewodniczący
 - b) Gabriela Handzel Gruda - Członek
 - c) Ewa Beruś - Członek
 - d) Magdalena Chrapek- Członek
 - 2) Zespół Nr 2 w składzie:
 - a) Katarzyna Szczypka - Członek
 - b) Wioletta Wieja - Członek
 - c) Łukasz Bylok Członek

2. Inwentaryzację przeprowadzić metodami ustalonymi w harmonogramie.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki pieniężne w kasie,
2. papiery wartościowe,
3. druki ścisłego zarachowania,
4. materiały,
5. należności i zobowiązania,
6. grunty, budynki, budowle,
7. wartości niematerialne i prawne,
8. środki trwałe w budowie,
9. środki trwałe,
10. środki trwałe w użytkowaniu oraz składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej

§ 4.

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 3, 4 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 (grunty) i 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji, natomiast pkt. 6 (budynki i budowle) należy przeprowadzić w drodze spisu z natury
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 8 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 9 i 10 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 5.

Arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego pobierze z kasy Urzędu Gminy Jasienica w terminie do dnia 1.12.2016 r.

§ 6.

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną 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 gospodarki majątkiem Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Budżetu Urzędu Gminy Jasienica w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
6. Złożenia Wójtowi Gminy Jasienica sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji po jej zakończeniu.

§ 7.

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

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

RADCA PRAWNY

Magdalena Maria Kubica

INB 414

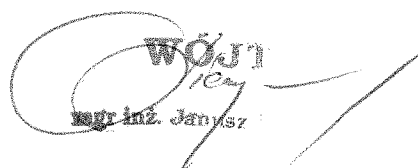
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójty Gminy Jasienica

z dnia 29.11.2016r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2016 rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu BRG I BU	od 29.12.2016 do 31.12.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016	2
2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu BRG I BU	od 1.12.2016 do 20.12.2016	Spis z natury (IV kwartał) według stanu na dzień 1.12.2016r. + weryfikacja na dzień 31.12.2016	1
3.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu OrS i BU.	do 31.12. 2016r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2016r.	1
4.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od 1.12.2016 do 20.12.2016	Spis z natury (IV kwartał) według stanu na dzień 1.12.2016r. + weryfikacja na dzień 31.12.2016	1 i 2
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	do 31.12. 2016r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2016r.	1
6.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do 31.12. 2016r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2016r.	1
7.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane według ewidencji księgowej	do 31.12. 2016r.	Weryfikacja na dzień 31.12. 2016r.	1
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	do 31.12. 2016r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016r.	1
9.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	do 31.12. 2016r.	Roczna pełna spis z natury wg stanu na	2

				dzień 31.12. 2016r.	
10.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe		do 31.12. 2016r.	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2016r.	2
11.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	do 31.12. 2016r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2016r.	2
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do 31.12. 2016r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2016r.	2
13.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	do 31.12. 2016r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. 2016r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Urząd Gminy	do 31.12. 2016r.	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2016r.	2
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	do 31.12. 2016r.	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2016r.	1



WÓJT

 mgr inż. Janusz