

**Zarządzenie Nr WG.162.2015
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 8 grudnia 2015r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny
i powołania komisji inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie artykułu 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku „o rachunkowości” (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zmianami), oraz Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr WG- PLF/56/07 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 31 maja 2007 w sprawie „wprowadzenia Instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka- Nowiny”, zarządzam co następuje:

§1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny przez komisję inwentaryzacyjną składającą się z:

1. Izabela Dziewięcka – przewodnicząca
2. Andrzej Waśko - członek komisji
3. Sławomir Sobczyk - członek komisji

w terminie od dnia 15 grudnia 2015r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Powołuje się dwa zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy.
2. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury:

1. Agnieszka Krasoń - przewodnicząca
2. Anna Cęcek, - członek komisji
3. Magdalena Pala - członek komisji

3. Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych:

1. Monika Urbańska-Milcarz - przewodnicząca
2. Monika Gruszczyńska - członek komisji
3. Maria Turczyn - członek komisji
4. Dorota Pyk-Tamborska - członek komisji
5. Kamila Marzec - członek komisji

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i dokumentów dokonują pracownicy, którym te czynności powierzono w zakresach czynności.

§3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki pieniężne,
2. należności
3. zobowiązania,
4. środki trwale w budowie,
5. aktywa pieniężne i na rachunkach bankowych,
6. druki ścisłego zarachowania
7. długoterminowe aktywa finansowe,
8. środki trwałe
9. fundusze
10. pozostałe środki trwałe.

§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 i 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów lub weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 6 przeprowadzić w drodze spisu z natury.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 7-9 przeprowadzić poprzez weryfikację stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §3 pkt. 10 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury.

§5.

Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołów spisowych w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w terminie do dnia 20 grudnia 2015r.

§6.

Zobowiązuje 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 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 Planowania Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.



 (pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wykonania:

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

.....
(data i podpis członka komisji)

.....
(data i podpis członka komisji)

Otrzymują do wiadomości

.....
(Skarbnik Gminy)

URZĄD GMINY
SITKÓWKA-NOWINY
 26-052 Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25
 tel. 41/347 50 00, fax 41/347 50 11
 NIP 959-09-00-464 REGON 000552076

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
 Nr WG.162.2015
 z dnia 8 grudnia 2015r.

(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram (plan) inwentaryzacji na 2015 rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowany	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Rolnictwa	Od 31.XII.2015 Do 15.I.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i dokumenty operacyjne Referatu Organizacyjnego	Od 31.XII.2015 Do 15.I.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	Od 20.XII.2015 Do 15.I.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
4.	Pozostałe środki trwałe	Budynek Urzędu Gminy	Od 20.XII.2015 Do 15.I.2016	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015r.
5.	Środki trwałe trudnodostępne podlegające weryfikacji	Dane ewidencji księgowej, księgi inwentarzowe	Od 20.XII.2015 Do 15.I.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 15.I.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 31.I.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
8.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 31.III.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
9.	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników publiczno-prawnych	Od 20.XII.2015 Do 15.III.2016	Pismne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015r. lub weryfikacja dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych
10.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.XII.2015	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015r.
11.	Druki ścisłego zarachowania	Referat Finansowy	31.XII.2015	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015r.

12.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 15.I.2016	Pisemne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2015r.
13.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 31.XII.2015 Do 15.I.2016	Pisemne uzgodnienie sald według stanu lub weryfikacja na dzień 31.12.2015r.
14.	Fundusz jednostki	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 31.III.2016	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015r.
15.	Fundusze specjalne ZFŚS	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 15.I.2016	Porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015r.
16.	Zobowiązania	Dane ewidencji księgowej	Od 31.XII.2015 Do 15.III.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r. lub potwierdzenie sald

8.12.2015v

(data)

WÓJT GMINY

Sebastian Nowakowski

(podpis)