

Zarządzenie nr 95/2015
Wójta Gminy Smółdzino
z dnia 22 września 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223), art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. Nr 0, poz. 594 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 41/2010 Wójta Gminy Smółdzino z dnia 30 grudnia 2010 r. stanowiącego instrukcję dotyczącą inwentaryzacji

Wójt Gminy Smółdzino
zarządza, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie w terminie od 01.10.2015 do 31.12.2015 pełnej inwentaryzacji wszystkich aktywów w Urzędzie Gminy Smółdzino, magazynie przeciwpowodziowym przy Urzędzie Gminy Smółdzino, Ochotniczych Strażach Pożarnych Gminy Smółdzino oraz sołectwach Gminy Smółdzino, w tym:

- 1) środków trwałych,
- 2) środków trwałych w budowie,
- 3) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 4) środków trwałych niskocennych w użytkowaniu,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) składników majątkowych powierzonych innym jednostkom,
- 7) składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
- 8) zapasów materiałów,
- 10) środków pieniężnych (w kasie i na rachunkach bankowych),
- 11) znaków wartościowych i pozostałych wartości przechowywanych w kasie,
- 12) druków ścisłego zarachowania,
- 13) należności oraz zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych, udzielonych pożyczek, roszczeń z tytułu niedoborów szkód oraz należności spornych i wątpliwych, przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Zielińska Joanna | – Przewodniczący |
| 2. Dyńka Leszek | – członek |
| 3. Fleszer Adam | – członek |
| 4. Gądek Janusz | – członek |
| 5. Hrywniak Beata | - członek |
| 6. Janulewicz-Szczypior Irena | - członek |
| 7. Kamińska Joanna | - członek |
| 8. Kopiniak Andrzej | - członek |
| 9. Król Adam | - członek |
| 10. Kwiatek Edyta | – członek |
| 11. Łukaszewicz Maria | - członek |
| 12. Majewska Grażyna | – członek |
| 13. Walotek-Janka Agnieszka | – członek |

–

§ 2

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych oraz zespoły spisowe wyznaczone przez Przewodniczącego komisji określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Dla składników majątkowych ujętych w § 1 pkt 13 inwentaryzację należy przeprowadzić poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami źródłowymi Referatu Finansów, Referatu Organizacyjnego, a w stosunku do rozrachunków publicznoprawnych należy porównać salda końcowe tytułów podatkowych z deklaracjami. Powyższe czynności inwentaryzacyjne przeprowadzą pracownicy Referatu Finansów prowadzący, zgodnie z zakresem czynności, podlegające weryfikacji konta analityczne i syntetyczne. Tam gdzie jest to możliwe saldo powinien potwierdzić pracownik merytoryczny. Uzgodnienia i potwierdzenia sald należności należy przeprowadzić w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku na dowolnie wybrany dzień. W przypadku, jeśli nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje gospodarcze, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a dniem kończącym rok.

§ 4

Zobowiązuje się Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy Smołdzino do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, w szczególności:

- 1) zgłoszenia do stałej komisji likwidacyjnej wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych w celu przeprowadzenia protokolarnej kasacji powyższych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- 2) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 6

Zobowiązuje się zespoły spisowe 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 inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 7

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) pobieranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,

- 3) pobieranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, ważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

§ 8

Arkusze spisu z natury pobierze Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekaze niezwłocznie kompletną dokumentację inwentaryzacyjną do Referatu Finansów wraz z sprawozdaniem końcowym z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Zawiesza się nieobecności (z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 11

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Członków komisji czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 13

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.