

**Zarządzenie Nr 111/2015**  
**Wójta Gminy Sieroszewice**  
**z dnia 10 grudnia 2015r.**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

rocznej

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 29 września 2010r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2015.

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Mirosława Busza – przewodniczący
2. Jacek Sas – członek
3. Bożena Jaś – członek

w terminie od dnia 21 grudnia 2015r. do dnia 08 stycznia 2016r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2015r.

**§ 3.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwale w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- 2) środki pieniężne w kasie,
- 3) materiały,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) rozrachunki – należności i zobowiązania.

**§ 4. 1.** Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 3, należy spisać na arkuszach spisu z natury.

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

**§ 5.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .

**§ 6.** W celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji polecam:

1. Uporządkowanie i przygotowanie przez osoby odpowiedzialne materialnie – pól spisowych ułatwiających dokonanie spisu, przez oznaczenie składników majątkowych, nazwą, nr indeksu materiałowego, ułożenia stanu zapasów materiałów w przepisowy sposób i na właściwych miejscach w celu umożliwienia sprawnego i dokładnego dokonywania spisu.

2. Spowodowanie oznaczenia, przez osoby odpowiedzialne materialnie za środki trwałe będące na ich wyposażeniu ,umożliwiającego identyfikowanie tych środków a w przypadku obcych składników majątkowych powierzonych poszczególnym komórkom organizacyjnym, na umożliwienie odrębnego spisu według ich właściciela.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące ruchu materiałowego za m-c grudzień roku 2015 należy przekazać do referatu finansowo-podatkowego do dnia 31.12.2015 roku.
4. Osoby odpowiedzialne materialnie złożą przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia o zdaniu do referatu finansowo-podatkowego dokumentów obrotu materiałowego za m-c grudzień 2015r. w ostatnim dniu roboczym przed dniem, na który została wyznaczona inwentaryzacja.
5. Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 7. Zobowiązuje komisję 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego .

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

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

**Harmonogram inwentaryzacji**  
**Załącznik do Zarządzenia Nr 111/2015 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 10 grudnia 2015r w sprawie**  
**przeprowadzenia inwentaryzacji**

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwale w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Teren całej Gminy	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Weryfikacja sald (patrz załącznik nr 3 do instrukcji)
2.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 4 do instrukcji)
3.	Udziały i akcje	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 5 do instrukcji)
4.	Materiały	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) jednostki pomocnicze gminy, OSP	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
5.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.12.2015r.	Protokół z inwentaryzacji (patrz załącznik nr 6 do instrukcji)
6.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Urząd Gminy (Referat Finansowy)	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 7 do instrukcji)
7.	Druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe: czeki obce, weksle i inne	Inne niż kasa	31.12.2015r.	Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy, załącznik nr 6 do instrukcji)
8.	Należności	Referat Finansowy	od 21.12.2015r. do 15.01.2016r.	Pisemne potwierdzenie salda Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8 do instrukcji)
9.	Rozrachunki budżetu	Referat Finansowy	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8 do instrukcji)
10.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych sporne i wątpliwe)	Referat Finansowy	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8 do instrukcji)
11.	Kapitały i Fundusze Celowe z ZFŚS	Referat Finansowy	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald
12.	Przychody przyszłych okresów	Referat Finansowy	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 9 do instrukcji)
13.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Referat Finansowy	od 21.12.2015r. do 08.01.2016r.	Protokół z weryfikacji sald

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

ZATWIERDZAM

10.12.2015 r. ....

Skarbnik Gminy

.....

Wójt Gminy