

Zarządzenie Nr 423
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 27 listopada 2014r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

(pełnej, doraźno—kontrolnej, zdawczo-odbiorczej, rocznej)

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 29 września 2010 r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2014:

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

1. Pani Busza Mirosława – przewodniczący
2. Pani Pilarska Marzena – członek
3. Pan Sas Jacek – członek
4. Pani Masłowska Regina – Radca Prawny

w terminie od dnia 1 grudnia 2014 r. do dnia 30 stycznia 2015 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2014r.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe grunty i trudnodostępne,
- 3) obce środki trwałe,
- 4) finansowy majątek (udziały, akcje)
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)
- 6) środki trwałe w użytkowaniu,
- 7) środki pieniężne w kasie,
- 8) materiały,
- 9) pozostałe środki trwałe,
- 10) wartości niematerialne i prawne,
- 11) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 12) druki ścisłego zarachowania.
- 13) należności

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 3, 5, 7, 8 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6, 11 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. 12 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 4, 9, 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. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 10 przeprowadzić poprzez weryfikację sald dokumentów z zapisami księgowymi.

§ 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 2014 należy przekazać do referatu finansowo-podatkowego do dnia 31 grudnia 2014 roku.
4. Osoby odpowiedzialne materialnie złożą przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia o zdaniu do referatu finansowo-podatkowego dokumentów obrotu materiałowego za m-c grudzień 2014r. 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. Zobowiązuję 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 Nr 1 do Zarządzenia Nr 423 Wójta Gminy z dnia 27 listopada 2014r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwałe	Urząd Gminy, teren całej Gminy	od 10.12.2014 r. do 30.12.2014 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
2.	Środki trwałe (grunty i trudnodostępne)	Teren całej Gminy	od 05.01.2015 r. do 12.01.2015 r.	Weryfikacja sald (patrz załącznik nr 2)
3.	Obce środki trwałe	Urząd Gminy, teren całej Gminy	od 22.12.2014 r. do 23.12.2014r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
4.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Teren całej Gminy	od 20.01.2015 r. do 30.01.2015r.	Weryfikacja sald (patrz załącznik nr 3)
5.	Pozostałe środki trwałe	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) Jednostki pomocnicze gminy, OSP	od 01.12.2014 r. do 10.01.2015 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
6.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	od 14.01.2015r. do 16.01.2015r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 4)
7.	Udziały i akcje (finansowy majątek trwały)	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne)	od 15.01.2015 r. do 16.01.2015 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 5)
8.	Materiały	Urząd Gminy (poszczególne komórki organizacyjne) Jednostki pomocnicze gminy, OSP	od 01.12.2014 r. do 31.12..2014 r.	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
9.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Gminy	31.12.2014 r.	Protokół z inwentaryzacji (patrz załącznik nr 6)
10.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Urząd Gminy (Referat Finansowy)	od 06.01.2015 r. do 09.01.2015 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 7)
11.	Druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe: czeki obce, weksle i inne	Inne niż kasa	31.12.2014 r.	Protokół z inwentaryzacji (wykorzystać protokół z kasy, załącznik nr 6)
12.	Należności	Referat Finansowy	od 10.01.2015 r. do 15.01.2015 r.	Pismenne potwierdzenie salda Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8)
13.	Rozrachunki budżetu	Referat Finansowy	od 10.01.2015 r. do 15.01.2015 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8)
14.	Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych sporne i wątpliwe	Referat Finansowy	od 10.01.2015 r. do 15.01.2015 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 8)
15.	Kapitały i Fundusze Celowe z ZFŚS	Referat Finansowy	od 02.01.2015 r. do 09.01.2015 r.	Protokół z weryfikacji sald
16.	Przychody przyszłych okresów	Referat Finansowy	od 02.01.2015 r. do 09.01.2015 r.	Protokół z weryfikacji sald (patrz załącznik nr 9)
17.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Referat Finansowy	od 02.01.2015r. do 16.01.2015r.	Protokół z weryfikacji sald

Wniosuję o zatwierdzenie planu
(Data)
Skarbnik Gminy

ZATWIERDZAM
.....
Wójt Gminy