

Zarządzenie Nr 0151/94/11
Wójta Gminy Podgórzyn
z dnia 12 października 2011 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Podgórzyn

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (test jednolity Dz. U. Z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 9/F/03 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie utrwalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Podgórzyn.

Wójt Gminy Podgórzyn
ustala co następuje:

§1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Podgórzyn przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Marek Piwowarski – Przewodniczący Komisji
2. Helena Drabik – członek
3. Jolanta Hapanionek – członek
4. Przemek Linke – członek

W terminie od dnia 12 października 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych;
 - środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - zapasy materiałów,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych);
- 2) w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
 - środki pieniężne w kasie,
 - czeki i weksle obce,
 - depozyty,
 - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów;
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
 - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów),
 - udziały i akcje,
 - własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom;
- 4) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
 - środki trwałe w budowie,
 - środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. budowle stanowiące infrastrukturę, lokale mieszkalne),
 - grunty,
 - należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;

- 5) w drodze spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikających z ksiąg rachunkowych:
– druki ścisłego zarachowania.

§3.

1. Powołuję 4 zespoły spisowe dla przeprowadzenia **spisu z natury** w następujących obszarach: Inwentaryzacja pozostałych środków trwałych (wyposażenia bez zestawów komputerowych) w Urzędzie Gminy Podgórzyn.

1.1. inwentaryzacja pozostałych środków trwałych (wyposażenie bez zestawów komputerowych):

- a) Helena Drabik
- b) Jolanta Hapanionek
- c) Ewa Zielonka

1.2. inwentaryzacja zestawów komputerowych oraz wartości niematerialnych i prawnych :

- a) Dariusz Piotrowski
- b) Przemysław Linke

1.3. inwentaryzacja środków trwałych – budynki, budowle:

- a) Urszula Wojtaszek
- b) Małgorzata Kunaj
- c) Agnieszka Bugdol

1.4. inwentaryzacja w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania:

- a) Katarzyna Obszańska
- b) Tomasz Szewczyk

2. Powołuję zespół dla przeprowadzenia metodą **weryfikacji** inwentaryzacji: środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony (budowle, lokale), gruntów, środków trwałych w budowie, w składzie:

- a) Urszula Wojtaszek
- b) Małgorzata Kunaj

3. Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowego, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą **potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów** inwentaryzacji należności i zobowiązań.

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2011 r.

§4.

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalania terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnej),
- pobrania arkuszy spisowych w Sekretariacie Urzędu Gminy
- przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzacyjnych sporządzonych metodami innymi niż spis z natury.

§5.

Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 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,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§6.

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

§7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Anna Latto
WOJT GMINY
Anna Latto