

Zarządzenie nr 121/2015

Wójta Gminy Widawa

z dnia 27 listopada 2015r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330, zm: Dz.U. z 2013 r. , poz.613, z 2014 r., poz.768 i poz.1100 z 2015 r. , poz.4, poz. 1166 i poz. 1333) art. 68 i 69 ust.1 pkt.2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885; zm.: Dz.U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1117, poz. 1130, poz.1190, poz. 1358 poz. 1513 i poz.1854) zgodnie z zarządzeniem nr 120/2015 z dnia 27 listopada o instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w **Urzędzie Gminy Widawa** przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Pani Longina Oleszczuk-przewodniczący komisji
2. Pani Agnieszka Galuś- zastępca przewodniczącego komisji
3. Pan Piotr Wołosz- członek komisji

w terminie od dnia **01.12.2015r.** do dnia **31.12.2015r.**

według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu w Urzędzie Gminy Widawa, według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. powołuję zespoły spisowe, których skład osobowy oraz rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego jak również pole spisowe i metodę inwentaryzacji określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
3. Wartości niematerialne i prawne,
4. Środki pieniężne na rachunkach bankowych,
5. Należności i zobowiązania,
6. Środki trwałe w budowie,
7. Pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie jednostki) oraz paliwa w samochodach służbowych.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 5

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną 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
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie 7 dni po zakończeniu spisu.

§ 6

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

Zakończenie prac spisowych powinno odbyć się w terminie do 15 stycznia 2015 r.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

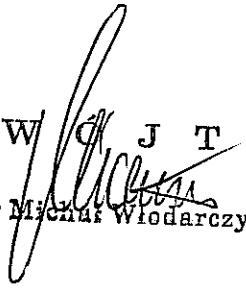
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy
2.
3.
4.

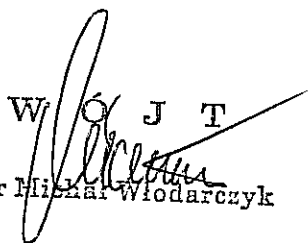
W C J T

mgr Michał Włodarczyk

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK 2015

Lp.	Zadania	Jednostki/osoby odpowiedzialne za realizację	Termin realizacji
Etap I – przygotowanie inwentaryzacji			
1.	Zatwierdzenie wniosku o powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki	18.11.2015r.
2..	Dokonanie czynności sprawdzających i uzgodnień stanu wyposażenia będącego na stanie referatów	stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie podręcznej ewidencji wyposażenia	27.11.2015r.
3.	Przekazanie składników majątku nienadających do dalszego użytku; proponowanych do likwidacji	stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie podręcznej ewidencji wyposażenia	27.11.2015r.
4.	Zapewnienie prawidłowego oznakowania kompletności i aktualności spisu inwentarza	Referat Organizacyjny	30.11.2015r.
5.	Uporządkowanie zapisów w systemie księgowym moduł „Świstak”	Referat Finansowo-Budżetowy	30.11.2015r.
6.	Zatwierdzenie składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy	27.11.2015r.
8.	Przygotowanie harmonogramu i terminarza inwentaryzacji	Komisja Inwentaryzacyjna	27.11.2015r.
7.	Wyznaczenie pracowników do zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	27.11.2015r.
9.	Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji na dany rok	Komisja Inwentaryzacyjna	27.11.2015r.
10.	Podpisanie zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji	Wójt Gminy	27.11.2015r.
11.	Organizacja i przeprowadzenie szkolenia członków Komisji i członków zespołów spisowych	Komisja Inwentaryzacyjna	01.12.2015r.

Etap II – przeprowadzenie inwentaryzacji			
1.	Wydanie arkuszy spisu z natury do ręcznego spisywania	Komisja Inwentaryzacyjna	4.12.2015r.
2.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy	7-14.12.2015r.
3.	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	Zespół spisowy	7.12.2015r.
4.	Kontrola przebiegu czynności inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	8-14.12.2015r.
5.	Przekazanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i arkuszy spisowych Komisji Inwentaryzacyjnej	Zespół spisowy	18.12.2015r.
6.	Kontrola przekazanych spisów z natury i sprawozdań opisowych.	Komisja Inwentaryzacyjna	22.12.2015r.
Etap III- rozliczenie inwentaryzacji			
1.	Wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat Finansów i Budżetu	23-29.12.2015r.
2.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	30-31.12.2015r.
3.	Wystąpienie do kierowników komórek o wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja Inwentaryzacyjna	4-7.01.2016r.
4.	Ustalenie przyczyn powstania różnic i wstępnej propozycji wniosków w sprawie rozliczenia	Kierownicy komórek organizacyjnych	8-12.01.2016r.
5.	Przygotowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	13.01.2016r.
6.	Zaopiniowanie protokołu rozliczeń różnic	Skarbnik Gminy	14.01.2016r.
7.	Zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych	Wójt Gminy	14.01.2016r.
8.	Zaksięgowanie różnic i dokonanie zmian w ewidencji księgowej	Referat Finansowo-Budżetowy	15.01.2016r.
9.	Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji	Komisja Inwentaryzacyjna	15.01.2016r.
10.	Archiwizowanie dokumentacji	Referat Finansowo-Budżetowy Komisja Inwentaryzacyjna stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych	

Wójt



mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr.2
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Widawa
nr 121/2015 z dnia 27 listopada 2015r.

Zespoły spisowe powołane w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w 2015 r.

Lp.	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego	Pole spisowe	Sposób – metoda inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego
1	-środki trwałe -wyposażenie -środki pieniężne w kasie -druki ścisłego zarachowania - materiały w magazynie	Administracja Urzędu Gminy Widawa , Lokal dziennego opiekuna Brzyków	z natury	Przewodniczący- Krawczyk Donata Członek- Radzioch Danuta Członek- Sobieraj Aneta Członek-Sylwester Woźniak
2	-sprzęt komputerowy (Gr.4 ŚT) -oprogramowanie komputerowe (020 wartości niematerialne i prawne)	Administracja Urzędu Gminy Widawa	z natury weryfikacja	(przy udziale osoby odpowiedzialnej za sprzęt komputerowy Brożyna Rafał)
3	-środki trwałe -wyposażenie -wykaz pojazdów pożarniczych gr.7 ŚT	Ochrona przeciwpożarowa (poszczególne Strażnice OSP)Orkiestra ,Zarząd Gminny ZOSP	z natury z natury	Przewodniczący- Ochocka Magdalena Członek- Konieczna Emilia

4	Gr.0 -Grunty Gr.1-Budynki i lokale Gr.2-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej Gr.3-Kotły i maszyny energetyczne Gr.4 Maszyny i Urządzenia	Teren Gminy Budynki komunalne, grunty, drogi gminne	weryfikacja z natury z natury lub weryfikacja z natury z natury	Przewodniczący- Parzybut Zbigniew Członek-Pokorska Katarzyna Członek-Piechowicz Beata
	środki trwałe wypożyczenie	Świątlice wiejskie (wg.lokalizacji msc.) Widawa,Brzyków,Józef ów Widawski,Ruda, Chrzastawa, Kocina,Wincetów, Dąbrowa Widawska,Lazów, Sarnów, Wielka Wieś B	z natury z natury	Zespół I Przewodniczący- Szuleta Jolanta Członek-Czapińska Elżbieta
5		Ligota,Chrusty, Restarzew Śródkowy,Zawady, Józefów, Osieczno, Zabłocie,Grabówie, Ochle,Sewerynów, Woła Kleszczowa		Zespół II Przewodniczący-Kaczmarek Dorota Członek-Michalska Gała Magdalena
		Górki Grabińskie,Rogóżno, Zborów,Katy,Świerczó w,Chociw,Kolonia Zawady,Patoki, Restarzew Cmentarny,Siemiechów		Zespół III Przewodniczący-- Struzik Lidia Członek- Brocka Aneta
6	środki trwałe wypożyczenie	Stadion Sportowy	z natury z natury	Przewodniczący- Namirowska Aneta Członek-Marszał Lidia

7	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Referat Finansowo-Budżetowy	Potwierdzenie sald	Przewodniczący -Bączyk Małgorzata Członek-Smolarek Agnieszka Członek-Borszyńska Dominika
	Należności i zobowiązania wobec -pracowników -publicznoprawne -należności sporne -fundusze specjalne Inwestycje rozpoczęte	Referat Finansowo-Budżetowy	Porównanie danych z ks.rachunk weryfikacja Porównanie danych z ks.rachunk weryfikacja	
8	Środki pieniężne na rach bankowych, pożyczki i kredyty	Referat Finansowy-Budżetowy	Potwierdzenie salda od banku, pisemne potwierdzenie	

Wójt
mgr Michał Włodarczyk