

Zarządzenie Nr 98/2016
Wójta Gminy Widawa
z dnia 14 listopada 2016 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 68 i 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 120/2015 Wójta Gminy Widawa z dnia 27 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa, zarządzam co następuje:

§ 1

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

1. Pani Agnieszka Galuś- Przewodniczący komisji,
2. Pani Aneta Namirowska- Zastępca przewodniczącego komisji,
3. Pan Piotr Wołosz- Członek komisji,

w terminie od dnia **01.12.2016r.** do dnia **31.12.2016r.**

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 2016 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 gospodarki majątkiem trwałym, 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 17 stycznia 2017 r.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej komisji Pani Agnieszce Galuś

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

W. O. J. T.

mgr Michał Włodarczyk

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Gminy
2.
3.
4.

SP RPODZWO PZO WZBEGDEM FDRMOZWO PDANNV

9.11.2016 r.

W. O. J. T.
W. O. J. T.
W. O. J. T.
W. O. J. T.
W. O. J. T.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 98/2016
Wójta Gminy Widawa
z dnia 14.11.2016r.**

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK 2016

Lp.	Zadania	Jednostki/osoby odpowiedzialne za realizację	Termin realizacji
Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji			
1.	Zatwierdzenie wniosku o powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki	10.11.2016 r.
2.	Dokonanie czynności sprawdzających i uzgodnień stanu wyposażenia będącego na stanie referatów	Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie podręcznej ewidencji wyposażenia	21.11.2016 r.
3.	Przekazanie składników majątku nienadających się do dalszego użytku; proponowanych do likwidacji	Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie podręcznej ewidencji wyposażenia	23.11.2016 r.
4.	Zapewnienie prawidłowego oznakowania kompletności i aktualności spisu inwentarza	Referat Organizacyjny	30.11.2016 r.
5.	Uporządkowanie zapisów w systemie księgowym moduł „Świstak”	Referat Finansowo-Budżetowy	30.11.2016 r.
6.	Zatwierdzenie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej	Wójt Gminy	14.11.2016 r.
7.	Wyznaczenie pracowników do zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	14.11.2016 r.
8.	Przygotowanie harmonogramu i terminarza inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	14.11.2016 r.
9.	Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji na dany rok	Komisja inwentaryzacyjna	14.11.2016 r.
10.	Podpisanie zarządzenia w sprawie organizacji inwentaryzacji	Wójt Gminy	14.11.2016 r.
11.	Organizacja i przeprowadzenie szkolenia członków Komisji i członków zespołów spisowych	Komisja inwentaryzacyjna	01.12.2016 r.
Etap II – Przeprowadzenie inwentaryzacji			
1.	Wydanie arkuszy spisu z natury do ręcznego spisywania	Komisja inwentaryzacyjna	05.12.2016 r.
2.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy	6-13.12.2016 r.

3.	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	Zespół spisowy	06.12.2016 r.
4.	Kontrola przebiegu czynności inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	8-12.12.2016 r.
5.	Przekazanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji arkuszy spisowych komisji inwentaryzacyjnej	Zespół spisowy	16.12.2016 r.
6.	Kontrola przekazanych spisów z natury i sprawozdań opisowych	Komisja inwentaryzacyjna	20.12.2016 r.
Etap III – Rozliczenie inwentaryzacji			
1.	Wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat Finansowo-Budżetowy	21-29.12.2016 r.
2.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	30-31.12.2016 r.
3.	Wystąpienie do kierowników komórek o wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	3-5.01.2017 r.
4.	Ustalenie przyczyn powstania różnic i wstępnej propozycji wniosków w sprawie rozliczenia	Kierownicy komórek organizacyjnych	9-12.01.2017 r.
5.	Przygotowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji o dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	13.01.2017 r.
6.	Zaopiniowanie protokołu rozliczeń różnic	Skarbnik Gminy	16.01.2017 r.
7.	Zatwierdzeni różnic inwentaryzacyjnych	Wójt Gminy	17.01.2017 r.
8.	Zaksięgowanie różnic i dokonanie zmian w ewidencji księgowej	Referat Finansowo-Budżetowy	17.01.2017 r.
9.	Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	17.01.2017 r.
10.	Archiwizowanie dokumentacji	Referat Finansowo-Budżetowy Komisja inwentaryzacyjna stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 98/2016
Wójta Gminy Widawa
z dnia 14.11.2016r.

Zespoły spisowe powołane w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w 2016 r.

Lp.	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego	Pole spisowe	Sposób – metoda inwentaryzacji	Składy 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 (przy udziale osoby odpowiedzialnej za sprzęt komputerowy Brożyna Rafał)
2.	-sprzęt komputerowy (Gr.4 ŚT), -oprogramowanie komputerowe (020 wartości niematerialne i prawne)	Administracja Urzędu Gminy Widawa	Z natury weryfikacja	
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, -wyposażenie	Świetlice wiejskie (wg lokalizacji msc.) Chrzastawa, Wincentów, Chociw, Kolonia Zawady, Łazów, Sarnów, Restarzew Cmentarny,	Z natury	Zespół I Przewodniczący- Szuleta Jolanta Członek- Czapińska Elżbieta

5.		Restarzew Środkowy, Zawady, Józefów, Sewerynów.		
		Świetlice wiejskie (wg lokalizacji msc.) Widawa, Wola Kleszczowa, Górki Grabińskie, Józefów Widawski, Rogóźno, Ruda, Świerczów, Dąbrowa Widawska, Ligota, Patoki.	Z natury	Zespół II Przewodniczący Kaczmarek Dorota Członek- Wojtczak Magdalena
		Świetlice wiejskie (wg lokalizacji msc.) Brzyków, Zborów, Kąty, Kocina, Wielka Wieś B, Siemiechów, Chrusty, Osieczno, Zabłocie, Grabowie, Ochle.	Z natury	Zespół III Przewodniczący- Struzik Lidia Członek- Brocka Aneta
6.	-środki trwałe, -wyposażenie,	Stadion Sportowy	Z natury	Przewodniczący- Paliwoda Magdalena Członek- Marszał Lidia Członek- Pamuła Janusz
7.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów Należności i zobowiązania wobec: -pracowników, -publicznoprawne, -należności sporne, -fundusze specjalne Inwestycje rozpoczęte	Referat Finansowo- Budżetowy	Potwierdzenie sald Porównanie danych z ks. rachunku weryfikacja	Przewodniczący- Bączyk Małgorzata Członek- Smolarek Agnieszka Członek- Borszyńska Dominika
8.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty	Referat Finansowo- Budżetowy	Potwierdzenie sald od banku, pisemne potwierdzenie	