

Zarządzenie Nr 83/16
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 27 grudnia 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych:

- 1) w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne,
- 2) we wszystkich obiektach stanowiących własność Gminy Grodzisko Dolne, w tym w jednostkach OSP.

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Grodzisku Dolnym i w obiektach stanowiących własność Gminy Grodzisko Dolne z wyłączeniem jednostek OSP, powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Stanisław Baj – Przewodniczący Komisji
 - 2) Marzena Koń – Zastępca Przewodniczącego
 - 3) Jan Czerwonka - Członek
 - 4) Maria Pieniążek – Członek
 - 5) Mariusz Jasic – Członek
 - 6) Jadwiga Papak - Członek
 - 7) Krzysztof Laskowski – Członek
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji we wszystkich jednostkach OSP powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Kazimierz Stopyra – Przewodniczący Komisji
 - 2) Jan Kosior – Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Józef Serafin – Członek,
 - 4) Dariusz Lizak – Członek,
 - 5) Andrzej Pałys-Rydzik – Członek,
 - 6) Mazurek Tadeusz - Członek.

§ 3

- 1) Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 27 grudnia 2016 r. do dnia 15 stycznia 2017 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2) Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.

§ 4

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) księgozbiory,
- 9) materiały.

§ 5

- 1) Składniki majątku wymienione w § 4 pkt 1, 2 i 9 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
- 2) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
- 3) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
- 4) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 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 dokumentów z zapisami w księgach.
- 5) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 6 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
- 6) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 7 należy przeprowadzić poprzez weryfikację z dowodami zakupu i umowami licencyjnymi oraz dowodami wewnętrznymi gminy, z których wynika miejsce i sposób użytkowania licencji.
- 7) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt 8 należy przeprowadzić poprzez weryfikację zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym.

§ 6

Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów.

§ 7

Zobowiązuje się 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) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzania rozliczenia inwentaryzacji,

§ 8

Członkowie komisji są odpowiedzialni za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura



.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji za 2016 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 05.01.2017 do 05.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 05.01.2017 do 05.01.2017	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2016 r.
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	Dane ewidencji księgowej	od 07.01.2017 do 15.01.2017	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r.
4.	Należności i zobowiązania	Wszystkie, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	od 05.01.2017 do 14.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2016 r.
5.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.2016 r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2016 r.
6.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa	31.12.2016 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016r.
7.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od 05.01.2017 do 12.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2016 r.
8.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 05.01.2017 do 10.01.2017	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2016 r.
9.	Materiały	Wg ewidencji księgowej i stanu faktycznego	od 12.01.2017 do 13.01.2017	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2016 r.

.....
(data)

.....
(podpis)

