

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za 2017 rok.**

Na podstawie art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości Dz.U.z 2016r poz.1047, oraz załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 8/2016 Kierownika Urzędu Gminy z dnia 22.09.2016 w sprawie przyjętych zasad rachunkowości;

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych przez

Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Mieczysława Basista - Przewodniczący Komisji

2. Dariusz Piekus - członek

3. Magdalena Chopiak - członek

4. Bartłomiej Tarczyński - członek

5. Jolanta Brojek - członek

6. Anna Skołuda - członek

7. Wioleta Sztelma - członek

8. Maria Ciomcia - członek

9. Małgorzata Marchewka - członek

10. Monika Nadymus – członek

11. Suska Anna - członek

12. Gabriela Dąbrowska –członek

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Kasie Budynku Urzędu Gminy powołuję komisje w składzie:

1. Krystyna Szajnicka – Przewodniczący Komisji

2. Mieczysława Basista – członek

3. Agnieszka Bracik - członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 01 października 2017 roku do 15 stycznia 2018 roku w/g harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych oraz środków niskocennych należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 30 września 2017 roku natomiast materiały na dzień 31 grudnia 2017r przez Zespoły spisowe – dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) gotówki w kasie,
- b) środków trwałych,
- c) pozostałych środków trwałych,
- d) materiałów,
- e) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- f) paliwo w pojazdach OSP całej gminy wg stanu kart drogowych.

§ 4. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy komórki finansowej pod nadzorem Skarbnika Gminy kontrahentów, których dotyczą:

- a) krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- b) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

§ 5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów do:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
- c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
- d) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych publiczno-prawnych,
- e) gruntów.

§ 6. Podczas inwentaryzacji należy zakwalifikować składniki majątku zniszczone, bezużyteczne i przeznaczyć do likwidacji na podstawie wypełnionego wniosku.

- Likwidacja składników majątkowych będzie dokonana na pisemny wniosek (**Załącznik nr 4**) osób materialnie odpowiedzialnych podległych jednostek i przez nie podpisany.

- Następnie wniosek o likwidację składników majątkowych będzie przekazany do działu finansowo-księgowego celem wyceny zużytych składników. Po zakończonej inwentaryzacji zostanie sporządzony protokół z likwidacji rzeczowych składników majątku przez komisję (**Załącznik nr 5**).

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – odpowiada za:

- przygotowanie i doręczenie arkuszy i materiałów niezbędnych do spisu
- kontrolę prawidłowości spisów,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia
- ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- rozliczenie arkuszy spisowych,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
- zmiany terminu inwentaryzacji,
- weryfikacji różnic inwentarzowych,
- rozliczania nadwyżek i niedoborów,
- przeprowadzania spisów uzupełniających lub powtórnych,
- sporządzenia protokołów końcowych z przeprowadzenia inwentaryzacji,

2. Zespół spisowy – odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych oraz przekazanie do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

3. Komisja inwentaryzacyjna – odpowiada za wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:

- a) Imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- b) daty - rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- c) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
- d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- e) treść ( nazwa, specyfikacja przedmiotu ),
- f) numer arkusza,
- g) odcisk pieczęci inwentaryzowanej jednostki.

5. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu.

6. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie.

7. Arkusze spisu z natury sporządza się przez druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - otrzymuje dział księgowości,
- b) 1 kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie w inwentaryzowanym wydziale/zespole/komórce.



8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w używaniu,
- c) materiałów w magazynie,
- d) składników majątkowych niskocennych,
- e) paliwa wg ewidencji kart drogowych

9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (**załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia).

10. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:

- a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych,
- c) przekłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce, o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 8.** 1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Komisję Inwentaryzacyjną obowiązują następujące zasady postępowania:

-zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych.

2. Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób -ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

3. Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonej przez Kierownika Jednostki.

4. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne materialnie. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

**§ 9.** Nadzór powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJF  
Grzegorz Bara

**WÓJT GMINY**  
38-230 Nowy Żmigród  
pow. Jasło  
woj. podkarpackie

**Załącznik Nr 1**

do Inwentaryzacji

w .....

**Protokół Nr .....**

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ..... w kasie ..... przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/Pana .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... (słownie złotych: .....

.....

nr ..... z dnia .....

Nadwyżka- niedobór\* .....zł.

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....

pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP-KW\* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia .....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)

z ewidencją:

.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia\*

.....  
.....

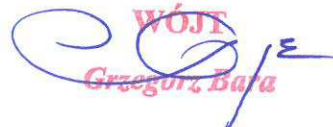
Zespół spisowy Osoba materialnie odpowiedzialna

1) ....., .....

2) ....., .....

3) ....., .....

\* - niepotrzebna skreślić

  
WÓJT  
Grzegorz Bala

**WÓJT GMINY**  
38-230 Nowy Żmigród  
pow. Jasło  
woj. podkarpackie

**Załącznik Nr 2**

do Inwentaryzacji

W .....

## OŚWIADCZENIE

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia

W.....

zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami  
od..... do..... w mojej obecności i do przeprowadzonej inwentaryzacji nie  
wnoszę zastrzeżeń.

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
Składnikami majątkowymi  
objętym/ej inwentaryzacją

  
WÓJT  
Grzegorz Bara



**Harmonogram inwentaryzacji na rok 2017:**

**Środki trwale, pozostałe środki trwale, środki niskocenne, materiały oraz paliwo w pojazdach gminnych**

**w Gminie Nowy Żmigród**

| <i>HARMONOGRAM PRAC KOMISJI DO PRZEPROWADZANIA LIKWIDACJI I INWENTARYZACJI ZA ROK 2017</i> |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <i>MIEJSCOWOŚĆ</i>   | <i>OBIEKT</i>                  | <i>OSOBY PROWADZĄCE</i>                 |
| <b>17.10.2017r</b>   |                                |   |
| DESZNICA   | DOM LUDOWY                     | SKOŁUDA ANNA MARCHEWKA<br>MAŁGORZATA    |
|  | OSP                            |   |
| JAWORZE  | DOM LUDOWY                     |   |
| KĄTY   | DOM LUDOWY                     |   |
|  | OSP                            |   |
|  | KLUB SPORTOWY                  |   |
| <b>19.10.2017r</b>   |                                |   |
| MYTARKA  | DOM LUDOWY                     | BROJEK JOLANTA<br>NADYMUS MONIKA        |
|  | OSP                            |   |
| MYTARZ   | DOM LUDOWY                     |   |
|  | OSP                            |   |
| <b>23.10.2017r</b>   |                                |   |
| GORZYCE  | DOM LUDOWY                     | WIOLETA SZTELMA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA |
|  | OSP                            |   |
| ŁĘŻYNY   | DOM LUDOWY                     |   |
|  | OSP                            |   |
|  | KLUB SPORTOWY                  |   |
| <b>25.10.2017r</b>   |                                |   |
| BRZYZOWA   | DOM LUDOWY                     | CHOPIAK MAGDALENA<br>SKOŁUDA ANNA       |
|  | OSP                            |   |
| SKALNIK  | OSP                            |   |
|  | DOM LUDOWY                     |   |
|  | NIEPUBLICZNA SZKOŁA W SKALNIKU |   |
|  |                                |   |



| 26.10.2017r          |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| ŁYSA GÓRA            | DOM LUDOWY            | BASISTA MIECZYŚLAWA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA |
|                      | OSP                   |   |
| STARY ŻMIGRÓD        | DOM LUDOWY            |   |
|                      | OSP                   |   |
| 06.11.2017r          |                       |   |
| MAKOWISKA            | DOM LUDOWY            | CIOMCIA MARIA<br>CHOPIAK MAGDALENA          |
|                      | OSP                   |   |
|                      | KLUB SPORTOWY         |   |
| SIEDLIKA ŻMIGRODZKIE | DOM LUDOWY            |   |
|                      | OSP                   |   |
| 08.11.2017r          |                       |   |
| NIENASZÓW            | DOM LUDOWY            | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA        |
|                      | OSP                   |   |
|                      | KLUB SPORTOWY         |   |
|                      | GABINET STOM.PERS     |   |
| 10.11.2017r          |                       |   |
| NIENASZÓW - SOŚNINY  | DOM LUDOWY            | SZTELMA WIOLETA<br>SKOŁUDA ANNA             |
| GRABANINA            | DOM LUDOWY            |   |
|                      | OSP                   |   |
| 13.11.2017r          |                       |   |
| TOKI                 | DOM LUDOWY            | BROJEK JOLANTA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA      |
| SADKI                | OSP                   |   |
|                      | DOM LUDOWY            |   |
| 14.11.2017r          |                       |   |
| NOWY ŻMIGRÓD         | DOM LUDOWY            | BASISTA MIECZYŚLAWA<br>NADYMUS MONIKA       |
|                      | OSP                   |   |
|                      | KLUB SPORTOWY         |   |
| 15.11.2017r          |                       |   |
| NOWY ŻMIGRÓD         | GABINET STOM. SENCZAK | SUSKA ANNA<br>CIOMCIA MARIA                 |
|                      | GABINET STOM. GAWIOR  |   |
| 17.11.2017r          |                       |   |
| URZĄD GMINY          | Pokój nr 2; 3; 4;5    | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA        |
| 20.11.2017r          |                       |   |
|                      | Pokój nr 8;9;12       | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| URZĄD GMINY  |   |   |
| 21.11.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>Pokój nr 14;15;16;17</i>                     | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 22.11.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>Pokój nr 18;19;20</i>                        | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 23.11.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>Pokój nr 21;22;23</i>                        | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 24.11.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>Pokój nr 24;26;27</i>                        | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 27.11.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>Pokój nr 28;29;30</i>                        | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 28.11.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>Archiwum; Magazyn OC; Korytarze; Kuchnia</i> | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 04.12.2017r-12.12.2017r  |   |   |
| URZĄD GMINY  | <i>MIENIE KOMUNALNE I POZOSTAŁE MIENIE</i>      | SKOŁUDA ANNA<br>MARCHEWKA MAŁGORZATA    |
| 17.10.2017 r   |   |   |
| Jaworze<br>Desznica<br>Kąty                                      | <i>Instalacje solarne</i>                       | TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ<br>PIEKUŚ DARIUSZ |
| 19.10.2017r  |   |   |
| Skalnik<br>Brzezowa  | <i>Instalacje solarne</i>                       | TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ<br>PIEKUŚ DARIUSZ |
| 20.10.2017r-23.10.2017r  |   |   |
| Mytarka<br>Mytarz<br>Nowy Żmigród                                | <i>Instalacje solarne</i>                       | TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ<br>PIEKUŚ DARIUSZ |
| 24.10.2017r  |   |   |
| Gorzyce<br>Łężyny<br>Toki  | <i>Instalacje solarne</i>                       | TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ<br>PIEKUŚ DARIUSZ |
| 25.10.2017r  |   |   |
| Łysa Góra<br>Stary Żmigród<br>Grabanina<br>Siedliska Żmigrodzkie | <i>Instalacje solarne</i>                       | TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ<br>PIEKUŚ DARIUSZ |
| 26.10.2017r-27.10.2017r  |   |   |
| Sadki<br>Nienaszów<br>Makowiska                                  | <i>Instalacje solarne</i>                       | TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ<br>PIEKUŚ DARIUSZ |


  
**WOJCI**
  
*Grzegorz Bara*

**WNIOSK**

**o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych**

**W .....**

Wnioskodawca:

1. Imię i nazwisko .....

2. Nazwa jednostki .....

3. Wnoszę o likwidację:

| Wnioskodawca |                         |       |                 | Dział Finansowo-Księgowy |           |       |             |
|--------------|-------------------------|-------|-----------------|--------------------------|-----------|-------|-------------|
| Lp.          | Nazwa składnika majątku | Ilość | Nr Inwentarzowy | Wartość brutto           | Umorzenie | Uwagi | Data/podpis |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |
|              |                         |       |                 |                          |           |       |             |

4. Uzasadnienie likwidacji: .....

.....  
.....

Podpis Osoby Materialnej  
Odpowiedzialnej

..... dnia, .....

**WÓJT**  
*Grzegorz Bara*



### PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,  
zniszczenia sporządzony w dniu ..... 20.....r.  
przez komisję w składzie

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

w obecności: .....

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

| Lp. | Numer inwentarzowy | Nazwa i opis przedmiotu | Cena jednostkowa | Ilość | Wartość wg zapisu w księgach |
|-----|--------------------|-------------------------|------------------|-------|------------------------------|
|     |                    |                         |                  |       |                              |
|     |                    |                         |                  |       |                              |
|     |                    |                         |                  |       |                              |
|     |                    |                         |                  |       |                              |
|     |                    |                         |                  |       |                              |
|     |                    |                         |                  |       |                              |

Razem ilość szt. .... m ..... kg ..... na ogólną wartość  
..... zł (słownie: ..... )

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....

Załącznik do protokołu .....



Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
*podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej*

DECYZJE KIEROWNIKA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**Podpis**

....., dnia ..... 20.....r.

Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją Kierownika

.....  
*Podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej*

  
WÓJT  
Grzegorz Bafia