

**w sprawie; przeprowadzenia inwentaryzacji za 2014 rok.**

Na podstawie art 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości ( tekst jednolity Dz.U.z 2013r poz.330, oraz załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 16/2010 Kierownika Urzędu Gminy z dnia 01.12.2010r.w sprawie przyjętych zasad rachunkowości,

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych przez

Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Justyna Szot - Przewodniczący Komisji

2. Bożena Kmieciak - członek

3. Maria Ciomcia - członek

4. Małgorzata Marciniak - członek

5 Sylwia Sudyka - członek

6 Jolanta Brojek - członek

7 Teresa Harowicz - członek

8 Wioleta Sztelma - członek

9 Łukasz Czekał - członek

10.Adamski Łukasz - członek

11.Mieczysława Basista – członek

12. Sylwia Skiba - członek

w terminie od 01.10.2014 roku do 30.11.2014 roku w/g harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku przez

Zespoły spisowe - co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

1. gotówki w kasie, czeków, weksli, obligacji, akcji własnych i zagranicznych środków pieniężnych,
2. środków trwałych własnych w eksploatacji,
3. środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
4. pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
5. materiałów w magazynach,
6. materiałów, maszyn i urządzeń przeznaczonych na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
7. składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,

§ 4. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy komórki

finansowej pod nadzorem Skarbnika Gminy kontrahentów, których dotyczą:

1. krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
2. rozrachunków z innymi jednostkami,
3. należności pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
4. 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,

§ 6. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne.

§ 7.1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – odpowiada za:

- przygotowanie i doręczenie formularzy 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, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku w oparciu o opinię powołanych fachowców i rzeczoznawców,
  - 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 niepełnowartościowych uszkodzonych, obcych oraz terminowe przekazanie Przewodniczącego Komisji

Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu Nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia 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. Arkusze spisu powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczętkami komórki księgowości i zaparafowane przez upoważnionego pracownika tej komórki.

6. 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.

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

8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - otrzymuje oddział księgowości,
- 1 kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie w inwentaryzowanym wydziale/zespole/komórce.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

a) Środków trwałych,

b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

c) materiałów w magazynie,

d) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu – przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,

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

11. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:

a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,

b) informuje Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych ( zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.),

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 niniejszej Instrukcji.

**§ 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, ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy;

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 Głównego Księgowego zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.


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

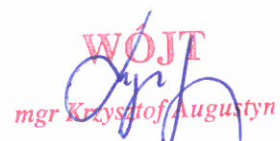
**§ 9.** Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.

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

Otrzymują do wykonania:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członkowie

  
KANCELARIA ADWOKACKA  
Adwokat mgr Jan Pyzik  
38-200 Jasło, ul. Staszica 17  
tel. (0-13) 44 636 98, tel.dom. 44 638 99  
NIP 625-001-16-02 Regon 370186900

  
mgr Krzysztof Augustyn

## Harmonogram inwentaryzacji

### w Gminie Nowy Żmigród

Lp	Nazwa Jednostki	Zespół Spisowy	Data spisu
1		1. 2.	
2		1. 2.	
3		1. 2.	
4		1. 2.	
5		1. 2.	
6		1. 2.	
7		1. 2.	
8		1. 2.	
9		1. 2.	
10		1. 2.	