

Zarządzenie Nr 77/2015

Wójta Gminy Nowy Żmigród

z dnia 28 Sierpnia 2015 roku

w sprawie; przeprowadzenia inwentaryzacji za 2015 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. Mieczysława Basista - Przewodniczący Komisji

2. Dariusz Piekus - członek

3. Gabriela Dąbrowska - członek

4. Małgorzata Marciniak - członek

5. Sylwia Sudyka - członek

6. Jolanta Brojek - członek

7. Anna Skołuda - członek

8. Wioleta Sztelma - członek

9. Łukasz Czekaj - członek

10.Łukasz Adamski - członek

11. Barbara Budnik – członek

12. Sylwia Polańska – członek

13. Bartłomiej Tarczyński – członek

14. Zuzanna Kostrzab - członek

w terminie od 01.10.2015 roku do 30.11.2015 roku w/g harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w/g stanu na dzień 31 grudnia 2015 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.

- Likwidacja składników majątkowych będzie dokonana na pisemny wniosek (**Załącznik nr 4**) osób materialnie odpowiedzialnych podległych jednostek, złożony pracowników merytorycznych.

- Po rozpatrzeniu przez pracowników merytorycznych wniosek następnie będzie przekazany do działu finansowo-księgowego celem sporządzenia protokołu likwidacyjno-kasacyjnego (**Załącznik nr 5**), następnie przekazany do Kierownika jednostki do wydania decyzji.

- Rzeczywista likwidacja składników majątkowych nastąpi podczas inwentaryzacji.

§ 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, ważenie, 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 używaniu,
- 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

WÓJT
Grzegorz Bara



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 Bara

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 w.....

.....objętym/ej inwentaryzacją

WÓJT

Grzegorz Bara

**HARMONOGRAM PRAC KOMISJI DO PRZEPROWADZANIA LIKWIDACJI I INWENTARYZACJI ZA ROK
2015**

MIEJSCOWOŚĆ	OBIEKT	GODZINA	OSOBY PROWADZĄCE
14.10.2015r			
DESZNICA	DOM LUDOWY	10:00 - 11:00	MARCINIEC MAŁGORZATA CZEKAJ ŁUKASZ
	OSP		
JAWORZE	DOM LUDOWY	11:10 - 11:30	
KĄTY	DOM LUDOWY	11:45 - 12:30	
	OSP	12:30 - 14:30	
	KLUB SPORTOWY	14:30 - 15:00	
15.10.2015r			
MYTARKA	DOM LUDOWY	09:00 - 10:00	BASISTA MIECZYŚLAWA SKOŁUDA ANNA
	OSP	10:00 - 11:00	
MYTARZ	DOM LUDOWY	11:10 - 12:00	
	OSP	12:00 - 14:30	
19.10.2015r			
GORZYCE	DOM LUDOWY	09:00 - 10:00	WIOLETA SZTELMA DARIUSZ PIEKUŚ
	OSP	10:00 - 12:00	
ŁĘŻYNY	DOM LUDOWY	12:15 - 13:30	
	OSP	13:30 - 15:00	
20.10.2015r			
BRZEWOWA	DOM LUDOWY	09:00 - 10:30	ADAMSKI ŁUKASZ POLAŃSKA SYLWIA
	OSP	10:30 - 11:30	
SKALNIK	OSP	11:45 - 14:00	
	DOM LUDOWY	14:00 - 15:00	
21.10.2015r			
ŁYSA GÓRA	DOM LUDOWY	09:00 - 10:30	BASISTA MIECZYŚLAWA SUDYKA SYLWIA
	OSP	10:30 - 11:30	
STARY ŻMIGRÓD	DOM LUDOWY	11:45 - 14:00	
	OSP	14:00 - 15:00	
22.10.2015r			
MAKOWISKA	DOM LUDOWY	09:00 - 10:30	BROJEK JOLANTA POLAŃSKA SYLWIA
	OSP	10:30 - 11:30	
	KLUB SPORTOWY	11:30 - 12:00	
MIEDLIKA ŻMIGRODZKIE	DOM LUDOWY	12:15 - 13:30	
	OSP	13:30 - 15:00	
26.10.2015r			
NIENASZÓW	DOM LUDOWY	09:00 - 10:30	BUDNIK BARBARA TARCZYŃSKI BARTŁOMIEJ
	OSP	10:30 - 12:00	
	KLUB SPORTOWY	12:10 - 13:00	
27.10.2015r			
NIENASZÓW - SOŚNINY	DOM LUDOWY	09:00 - 10:30	MARCINIEC MAŁGORZATA CZEKAJ ŁUKASZ
GRABANINA	DOM LUDOWY	10:50 - 12:15	
	OSP	12:30 - 14:30	
28.10.2015			
TOKI	DOM LUDOWY	09:00 - 10:00	KOSTRZĄB ZUZANNA PIEKUŚ DARIUSZ
	OSP	10:00 - 11:30	
SADKI	DOM LUDOWY	11:40 - 13:30	
29.10.2015r			
NOWY ŻMIGRÓD	DOM LUDOWY	09:00 - 10:00	BROJEK JOLANTA DĄBROWSKA GABRIELA
	OSP	10:00 - 11:30	
	KLUB SPORTOWY	11:30 - 12:30	

30.10.2015r			
NOWY ŻMIGRÓD	GABINET STOM. SĘCZAK	09:00 - 10:00	KOSTRZĄB ZUZANNA WIOLETA SZTELMA
	GABINET STOM. GAWIOR	10:10 - 11:10	
03.11.2015r			
NIENASZÓW	GABINET STOM.PERS	11:30 - 13:00	KOSTRZĄB ZUZANNA SKOŁUDA ANNA
04.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 2; 3; 4;5</i>	09:00 - 13:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
05.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 8;9;12</i>	09:00 - 12:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
06.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 14;15;16;17</i>	09:00 - 14:30	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
09.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 18;19;20</i>	09:00 - 13:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
10.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 21;22;23</i>	09:00 - 13:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
12.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 24;26;27</i>	09:00 - 13:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
13.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Pokój nr 28;29;30</i>	09:00 - 13:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA
16.11.2015r			
URZĄD GMINY	<i>Archiwum; Magazyn OC; Korytarze;Kuchnia</i>	09:00 - 13:00	SKOŁUDA ANNA POLAŃSKA SYLWIA

**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.	

W N I O S E K

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	Nr inwentarzowy	Rok produkcji	Wartość brutto	Umorzenie	Uwagi	Data/podpis

4. Uzasadnienie likwidacji:.....

.....

.....

Podpis Osoby Materialnej

Odpowiedzialnej

..... dnia,

.....

WÓJT

Grzegorz Bara

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

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	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	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 Bara