

Zarządzenie Nr 98/2013
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 21 października 2013

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 95/2013 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 15 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej

Wójt Gminy Janowiec Kościelny ustala co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy i Gminie Janowiec Kościelny .

W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący Piotr Szempliński
2. – członek Katarzyna Gratunik
3. – członek Mateusz Moszczyński

Na terenie Gminy przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. - przewodniczący Monika Ławicka
2. -członek Leszek Jabłoński
3. -członek Paweł Oman

W terminie od dnia 25 października 2013 r. do dnia 31 grudnia 2013 r. wg stanu na dzień spisu z natury.

Na dzień 31 grudnia 2013r. należy przeprowadzić inwentaryzację w kasie Urzędu Gminy i dokonać spisu zapasów i materiałów (np. paliwo, smary itp..)

§ 2.

1. Inwentaryzacją w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny należy objąć wszystkie składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 instrukcji inwentaryzacyjnej:

- a. w drodze spisu z natury za pomocą czytnika należy z czytać z oznakowanych kodem kreskowym: środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie), zapasy materiałów.

b. w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy środki pieniężne w kasie, czeki i weksle obce, depozyty, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów,

c. w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów: należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (w tym środki pieniężne na lokatach, stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów), udziały, akcje, własne składniki majątkowe użyczone innym jednostkom,

d. w drodze spisu z natury należy objąć także środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, grunty, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec pracowników.

2. Inwentaryzacją w Gminie Janowiec Kościelny należy objąć wszystkie składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej:

- Drogą spisu z natury na arkuszach spisowych: środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie), zapasy materiałów. Obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych,

§ 3.

1. Powołuję zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w następujących obszarach:

Lp.	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
1	Pozostałe środki trwałe w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Janowiec Kościelny	1. Piotr Szempliński 2. Katarzyna Gratunik 3. Mateusz Moszczyński
2	Pozostałe środki trwałe wraz z wyposażeniem OSP (Janowiec Kościelny, Szczepkowo Borowe, Nowa Wieś Wielka) na terenie Gminy Janowiec Kościelny	1. Monika Ławicka 2. Paweł Oman 3. Leszek Jabłoński
3	Materiały i zapasy (paliwo, smary, oleje, płyny itp.)	1. Katarzyna Gratunik 2. Paweł Oman 3. Mateusz Moszczyński
4	Środki trwałe (budynki, budowle, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, kotły i maszyny energetyczne, urządzenia techniczne, środki transportu) na terenie gminy Janowiec Kościelny	1. Leszek Jabłoński 2. Monika Ławicka 3. Paweł Oman
5	Środki trwałe (Urządzenia techniczne, komputery) w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny	1. Piotr Szempliński 2. Katarzyna Gratunik 3. Mateusz Moszczyński
6	Kasa Urzędu Gminy (w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków i weksli obcych, depozytów, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych jako zabezpieczenia należytego wykonania umów, druków ścisłego zarachowania)	1. Elżbieta Wiśniewska 2. Bogumiła Dunajska

2. Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowo-Podatkowego, prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald i weryfikacji inwentaryzacji należności i zobowiązań.

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczących komisji inwentaryzacyjnych do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- pobrania arkuszy spisowych w Referacie Finansowo-Podatkowym oraz przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy
- skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury,
- skompletowania wszystkich wydruków komputerowych inwentarza z programu INWENTARZ.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 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,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo - Podatkowego.w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6.

Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

SKARBNIK GMINY
mgr Elżbieta Wiśniewska



WÓJT
mgr Bożena Grochala