

Zarządzenie Nr 159/2015
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 14 grudnia 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

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

§ 1.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 1. Monika Ławicka – przewodnicząca
 2. Leszek Jabłoński – członek
 3. Paweł Oman – członek
 4. Mateusz Moszczyński - członek
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 15 grudnia 2015 roku do dnia 15 stycznia 2016 roku, według stanu na dzień 31 grudnia 2015 rok.

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. drogą spisu z natury:
 - środki pieniężne i depozyty w kasie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - artykuły biurowe, środki czystości.
2. drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - kredyty bankowe i pożyczki,
 - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
 - własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom.
3. w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji (weryfikacja sald):
 - należności sporne i wątpliwe, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - inne nie wymienione wyżej, w tym:
 - grunty,

- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie.

§ 3.

1. Składniki majątku należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi ksiąg w formie protokołu z inwentaryzacji kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów za wyjątkiem należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, tytułów publiczno - prawnych, którą należy przeprowadzić poprzez weryfikację - porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych i sporządzenie protokołu.
4. Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

§ 4.

Zobowiązuję Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny oraz Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

- Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- Sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo - Podatkowego.

§ 6.

Członków komisji 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.

WÓJT
mgr Bożena Grochala

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Według ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Według ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
3.	Środki trwale w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2015r.
5.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja na dzień 31.12.2015r.
6.	Należności	Według ewidencji księgowej z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015r.
7.	Środki pieniężne w kasie i depozyty	Kasa	31.12.2015	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015r.
8.	Druki ścisłego zarachowania	Kasa / Urząd Stanu Cywilnego	31.12.2015	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2015r.
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	31.12.2015 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2015r.
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	31.12.2015 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2015r
11.	Fundusze specjalne (ZFŚS - pożyczki)	Według stanu ewidencji księgowej	31.12.2015 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2015r.
12.	Należności sporne i wątpliwe, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Według ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Weryfikacja na dzień 31.12.2015r.
13.	Salda kont jednostki	Według ewidencji księgowej	31.12.2015 r.	Weryfikacja na dzień 31.12.2015r.
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 15.12.2015 Do 15.01.2016	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2015r.

WÓJT
Grochala
 mgr Bożena Grochala

Kierownik jednostki