

31P

**Zarządzenie Nr 71/2013**

**Wójta Gminy Gubin**

**z dnia 14 listopada 2013r.**

**w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji składników majątkowych będących własnością gminy.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330, 613 / w związku z zarządzeniem nr 39 /2005 Wójta Gminy Gubin z dnia 03 października 2005r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Łakoma Wanda - przewodnicząca komisji
2. Ireneusz Solecki – z-ca przewodniczącego
3. Jaros Wiesław – członek komisji
4. Kukawka Monika – członek
5. Kiełek Paweł – członek

§ 2

Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w:

1. Urzędzie Gminy Gubin
2. Jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych
3. Świetlicach wiejskich
4. Bibliotece w Wałowicach
5. Wyposażeniu służb pomocniczych:
  - a/ ekipa remontowa
  - b/ ekipa drogowa
  - c/ ekipa kierowców
  - d/ magazyn p-poż U.G.

e/ magazyn obrony cywilnej

f/ magazyn p- powodziowy

g/ pomieszczenia biurowe i magazyny w Polanowicach

w terminie do 15 stycznia 2014r. wg harmonogramu inwentaryzacji sporządzonego w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

### § 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gubin we własnym zakresie zarządzają przeprowadzenie inwentaryzacji w swoich jednostkach.

### § 4

Inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald dokona Referat Finansów.

### § 5

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2013r.

### § 6

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

1. środki trwałe
2. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
3. środki pieniężne
4. należności i zobowiązania
5. środki trwałe w budowie
6. druki ścisłego zarachowania
7. księgozbiory.

### § 7

1.Składniki majątku wymienione w § 6 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury w drodze spisu z natury.

2.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzacją składników majątku wymienionych w § 6 pkt 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natur, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy, pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 6 i 7 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

## § 8

1. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych Urzędu Gminy i Biblioteki w Wałowicach wyznacza się Zespół Spisowy nr 1 w składzie:

1. Dorota Miazgowicz – przewodnicząca zespołu
2. Anna Konstanty – członek
3. Lucyna Śledź – członek

2. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w jednostkach OSP wyznacza się Zespół spisowy nr 2 w składzie:

1. Ireneusz Solecki – przewodniczący zespołu
2. Stanisław Pawłowski – członek
3. Agnieszka Nowicka – członek

3. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgromadzonych w świetlicach wiejskich oraz placach zabaw wyznaczam Zespół spisowy nr 3 w składzie:

1. Leon Płetenicki – przewodniczący zespołu
2. Wiesław Jaros – członek
3. Agnieszka Panejko – członek

4. Do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych, a drogą weryfikacji środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony oraz inwestycje rozpoczęte / z pominięciem środków trwałych zgromadzonych w Urzędzie Gminy, świetlicach wiejskich, jednostkach OSP/ wyznacza się Zespół spisowy nr 4 w składzie:

1. Paweł Kielek – przewodniczący zespołu
2. Henryk Basznica
3. Sobiesław Ogrodniczek

5. Do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i wyposażenia służb pomocniczych wyznacza się Zespół Spisowy nr 5 w składzie:

1. Alicja Kwiatkowska – Bąk – przewodnicząca zespołu
2. Agnieszka Karykowska - członek
3. Danuta Fortuna – członek

Arkusze spisowe wydaje zespołom spisowym i rozlicza z nich Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### § 9

Zobowiązuje się Komisję i zespoły spisowe do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji
3. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji spisywanych składników,
5. przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów Urzędu Gminy w terminie pięciu dni od zakończenia inwentaryzacji.

#### § 10

Członków Komisji i zespołów spisowych czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 11

Odpowiedzialność za całość spraw organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji jest Przewodniczący Komisji, a za prawidłowe rozliczenie finansowe - Skarbnik Gminy.

§ 12

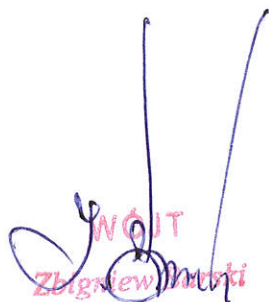
Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji i Skarbnikowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

1. Komisja Inwentaryzacyjna
2. Skarbnik Gminy
3. Dyrektorzy szkół gminnych
4. Kierownik OPS Gminy Gubin
5. Kierownik SP ZOZ w Stargardzie Gubińskim



WÓJT  
Zbigniew Murzi

Załącznik do Zarządzenia 71/2013  
Wójta Gminy Gubin  
Z 14 listopada 2013r.

## HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH GMINY GUBIN

### I. CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

L.p	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji oraz powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Do 15 listopada 2013r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Do 15 listopada 2013r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych	Do 20 listopada 2013r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych	Do 20 listopada 2013r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

### II CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNE

L.p.	Wyszczególnienie czynności	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	Do 28 grudnia 2013r.	Zespoły Spisowe
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	W trakcie spisu	Komisja Inwentaryzacyjna
3.	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Zespoły Spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji po przeprowadzonej inwentaryzacji	Do 31 grudnia 2013r.	Zespoły Spisowe
5.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych	Do 31 grudnia 2013r.	Zespoły Spisowe
6.	Przekazanie materiałów do księgowości	Do 06 stycznia 2014r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

### III. USTALENIE , WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

L.p.	Wyszczególnienie czynności	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Do 10 stycznia 2014r.	Księgowość
2.	Wyjaśnienie okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych	Do 12 stycznia 2014r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Księgowość
3.	Zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej	Do 15 stycznia 2014r.	Skarbnik Gminy, Radca Prawny
4.	Decyzja o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych	Do 15 stycznia 2014r.	Wójt Gminy
5.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Do 15 marca 2014r.	Księgowość