

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK

z dnia 13 października 2014 r.

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku**

Na podstawie § 6 ust. 1 Instrukcji w sprawie inwentaryzacji stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji (ze zm.) oraz art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. t.j. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.

**z a r z ą d z a m :**

**§ 1**

Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku wg stanu na dzień 31 grudnia 2014 r. w zakresie określonym w § 3 - § 5 niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję:

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1) Przewodniczący komisji | Pan Sebastian Staniszewski |
| 2) Z-ca przewodniczącego  | Pani Barbara Derlatka      |
| 3) Członek komisji        | Pani Ewa Cisowska          |

**§ 3**

1. Do przeprowadzenia spisu z natury:

- aktywów pieniężnych w kasie Urzędu,
- papierów wartościowych,
- druków ścisłego zarachowania, czeków, weksli

powołuję Zespół spisowy Nr 1 w następującym składzie osobowym:

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 1) Przewodniczący zespołu: | Pani Ewelina Kamieniecka |
| 2) Członek zespołu:        | Pan Konrad Borek         |
| 3) Członek zespołu:        | Pani Barbara Gładys      |

Termin rozpoczęcia spisu z natury 31.12.2014r., termin zakończenia 31.12.2014r.

2. Do przeprowadzenia spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym rzeczowych składników obrotowych,
- znajdujących się na terenie niestrzeżonym: środków trwałych i inwestycji nie zaliczanych do nieruchomości, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, maszyn i urządzeń należących do środków trwałych w budowie,
- składników aktywów będących własnością obcych jednostek

powołuję Zespół spisowy Nr 2 w następującym składzie osobowym:

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| 1) Przewodniczący zespołu: | Pani Mariola Mączyńska |
| 2) Członek zespołu:        | Pani Wiesława Adamczyk |
| 3) Członek zespołu:        | Pani Milena Dudek      |

Termin zakończenia spisu z natury 15.01.2015r.

#### § 4

Przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- udzielonych pożyczek i innych należności (z wyjątkiem wymienionych jako inwentaryzowane w drodze weryfikacji),
- zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów

dokonają pracownicy Referatu Finansowego prowadzący zgodnie z zakresem czynności ewidencję analityczną lub syntetyczną danego składnika aktywów i pasywów, wraz z pracownikami merytorycznymi posiadającymi stosowną dokumentację źródłową.

#### § 5

1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów:

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- udziałów w spółkach kapitałowych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- materiałów w drodze i dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- rozliczeń międzyokresowe przychodów i kosztów,
- kapitałów (funduszy) własnych,
- rezerw, funduszy specjalnych,
- inwestycji nie zakończonych,
- innych aktywów i pasywów, niepodlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnieniu salda,
- innych aktywów i pasywów, podlegających inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnieniu salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo

dokonają pracownicy Referatu Finansowego prowadzący zgodnie z zakresem czynności ewidencję analityczną lub syntetyczną danego składnika aktywów i pasywów, wraz z pracownikami merytorycznymi posiadającymi stosowną dokumentację źródłową.

2. Jeżeli data spisu lub potwierdzenia salda jest inna, niż 31.12.2014 r., ustalenia stanu na dzień 31.12.2014 r. należy dokonać w drodze weryfikacji, przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem 31.12.2014 r.

#### § 6

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji w sprawie inwentaryzacji, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 30 września 2005r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji (zmienionej Zarządzeniem Nr 91/2010 z dnia 17 listopada 2010 r.).

2. Skarbnik Gminy w terminie do dnia 15 listopada 2014 przeprowadzi szkolenie członków Komisji inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych dot. zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.

#### **§ 7**

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi, środkami pieniężnymi, do przekazania wszystkich dokumentów dotyczących przychodu i rozchodu do Referatu Finansowego celem wprowadzenia ich do ewidencji księgowej przed rozpoczęciem spisu z natury, złożenia odpowiednich oświadczeń (Załącznik Nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej) oraz nie dokonywania zakupów w czasie trwania spisu.

#### **§ 8**

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku, mieniem Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku złożą oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

#### **§ 9**

1. Spisu z natury należy dokonać w obecności osoby lub osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

#### **§ 10**

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Zespołów spisowych złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej :

- wypełnione arkusze spisowe,
- rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu (wg Załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej).

#### **§ 11**

Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej względnie upoważnione przez niego osoby zobowiązują do kontroli przebiegu spisów z natury.

#### **§ 12**

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic.

#### **§ 13**

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zestawienia są przekazywane przez Skarbnika Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie ich likwidacji.

#### **§ 14**

Członków Komisji Inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 15**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów spisowych oraz pracownikom wg kompetencji.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr Jarosław Samela