

ZARZĄDZENIE NR 163/14 WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, 2014 r. poz. 768, poz. 1100) oraz § 25 Załącznika do Zarządzenia Nr 112/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej, w związku z Zarządzeniem Nr 162/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zarządzam:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji rocznej składników majątku Gminy Gródek będących na ewidencji Urzędu Gminy Gródek według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.

§ 2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 27 listopada 2014 r. powołuję członków Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie:

- 1) Agnieszka Klebus - Zastępca Przewodniczącej;
- 2) Katarzyna Samojlik - Członek.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe w następujących jednostkach:

- 1) Urząd Gminy Gródek;
- 2) Jednostki OSP w Gródku, Załukach, Podozieranach i Bobrownikach;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w Gródku;
- 4) kompleks sportowy w Zarzeczanach, świetlice wiejskie, Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz miejsca składowania składników majątku znajdujące się poza obiektami wymienionymi powyżej.

§ 4. Ustalam termin zakończenia inwentaryzacji na dzień 15 stycznia 2015 r.

§ 5. 1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) grunty, w tym grunty sklasyfikowane w ewidencji gruntów i budynków jako „dr” z podziałem na drogi posiadające status publicznych dróg gminnych – nadany uchwałą organu stanowiącego oraz drogi wewnętrzne nie stanowiące dróg gminnych, inne tereny (zasoby, prawo wieczystego użytkowania gruntu, trwałe zarząd), oraz składniki majątkowe przejściowo znajdujące się poza jednostką (dzierżawa, najem, użytkowanie nieodpłatne);
- 2) środki trwałe, w tym środki transportu, budowle podlegające oglądowi i budynki oraz środki trwałe użyczone od innych jednostek i składniki majątkowe obce znajdujące się w jednostkach, o których mowa w § 3;
- 3) środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- 4) środki pieniężne, akcje, obligacje, weksle, czeki i inne znaki wartościowe znajdujące się w Urzędzie,
- 5) należności i zobowiązania, w tym należności z tytułu podatków i opłat oraz opłat za wieczyste użytkowanie (w tym należności objęte hipoteką) oraz należności z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 6) inwestycje rozpoczęte i nie zakończone (środki trwałe w budowie);
- 7) wartości niematerialne i prawne;
- 8) druki ścisłego zarachowania i inne powierzone druki;
- 9) pozostałe środki trwałe w używaniu, w tym wyposażenie i sprzęt, składniki majątkowe znajdujące się poza Urzędem, w tym oddane w użytkowanie bądź użyczone innym podmiotom (środki trwałe i pozostałe środki trwałe takie, jak: wyposażenie, sprzęt, urządzenia techniczne w użytkowaniu, rzeczowe składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej lub pozabilansowej);

10) zapasy materiałów, w tym oleju opałowego, paliwa (również w zbiornikach i pojemnikach, np. kanistrach, motopompach), opału (np. drewna, węgla), żwiru, soli do zimowego utrzymania dróg, materiałów piśmiennych, druków i innych;

11) budowle i majątek trudno dostępny oglądowi będące w posiadaniu Gminy Gródek.

2. Składniki majątkowe wymienione w § 5 ust. 1 pkt 2, 4, 8, 9 i 10 należy zinwentaryzować drogą spisu z natury.

3. Inwentaryzację sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych, sald kredytów i pożyczek należy przeprowadzić metodą uzyskania potwierdzenia sald, natomiast inwentaryzację sald rozrachunkowych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych dotyczących osób prowadzących księgi rachunkowe, należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze porównania danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami stanu ewidencyjnego, z tym że należności i zobowiązania z tytułu podatków i opłat, m.in. za wieczyste użytkowanie (w tym należności objęte hipoteką) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego, a w szczególności dokonaniu analizy przypisów i odpisów na kontach podatników, weryfikacji kont podatkowych, odpisu kwot zaległości i nadpłat przedawnionych i innych czynności mających na celu ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów.

4. Salda aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą potwierdzania lub spisu z natury, należy zinwentaryzować metodą weryfikacji (uzgadniania) ich sald z dokumentami źródłowymi, z tym że:

a) inwentaryzację gruntów, o których mowa w § 5 ust. 1 i składników majątkowych przejściowo znajdujących się poza jednostką (dzierżawa, najem, użytkowanie nieodpłatne) należy przeprowadzić w drodze weryfikacji posiadanych danych analitycznych na stanowisku do spraw gospodarki nieruchomościami z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów i budynków, a grunty należy ująć w zestawieniu zawierającym poniższy zakres:

Lp.	Rodzaj gruntów i ich położenie	Nr działki	Powierzchnia gruntów w ha na dzień	Wartość gruntów	Sposób zagospodarowania						Inne (podać jakie) Uwagi
					Bezpośredni zarząd gminy	Użytkowanie wieczyste	Trwały zarząd	Zarządzane przez sołectwo	Dzierżawa, najem, inny rodzaj posiadania (podać jaki)	Przyjęte przez gminę w wieczyste użytkowanie	

b) inwentaryzację inwestycji rozpoczętych i nie zakończonych (środków trwałych w budowie) należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach na koncie 080 inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie).

5. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych oraz budowli i majątku trudno dostępnego oglądowi należy przeprowadzić drogą weryfikacji i porównania stanu faktycznego z dokumentami źródłowymi, w tym licencjami, i ewidencją księgową.

§ 6. Zgodnie z wnioskiem Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 27 listopada 2014 r. ustalam skład zespołów spisowych, które pod nadzorem Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzą inwentaryzację składników majątkowych, i obszary spisowe, zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obszar spisowy	Skład zespołu spisowego
1	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury: - weksli i czeków obcych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,	-UG Gródek, - USC w Gródku	1. Łarysa Deryng 2. Urszula Wołosewicz 3. Jerzy Lisowski

	- druków ścisłego zarachowania i innych powierzonych druków		
2	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury magazynowych materiałów (pozostałych w magazynie), takich jak: - sól do zimowego utrzymania dróg i kruszywo, - olej opałowy, - paliwo (w zbiornikach i pojemnikach, w tym motopompach, kanistrach, itp.), - opał, - materiały piśmienne	- UG Gródek, w tym: dowożenie, kotłownia w budynku GCK w Gródku i teren KZB Gródek, - OSP w Gródku, - OSP w Załukach, - OSP w Podozieranach, - OSP w Bobrownikach	1. Agnieszka Wojcieszuk 2. Jan Lisowski 3. Monika Gościk
3	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury: - środków trwałych, w tym budowli podlegających oglądowi, środków trwałych użyczonych od innych jednostek i składniki majątkowe obce, - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w tym wyposażenie i sprzęt, składniki majątkowe znajdujące się poza Urzędem, w tym oddane w użytkowanie bądź użyczone innym podmiotom (środki trwałe i pozostałe środki trwałe takie, jak: wyposażenie, sprzęt, urządzenia techniczne w użytkowaniu, rzeczowe składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej lub pozabilansowej);	- UG Gródek, - USC w Gródku, - obiekty sportowe nad zalewem, - świetlice wiejskie, - Parafia Prawosławna w Gródku, - Ośrodek Rehabilitacji w Gródku, - Niepubliczna Szkoła w Załukach, - Ośrodek Zdrowia w Gródku, - Związek Emerytów i Rencistów, - Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych , - KZB Gródek, - Biblioteka Publiczna w Gródku, - Gminne Centrum Kultury w Gródku	1. Urszula Szulak 2. Agnieszka Wojcieszuk 3. Eugeniusz Ciwoniuk
4	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury: - środków trwałych, w tym budowli podlegających oglądowi, środków trwałych użyczonych od innych jednostek i składniki majątkowe obce, - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w tym wyposażenie i sprzęt, składniki majątkowe znajdujące się poza Urzędem, w tym oddane w użytkowanie bądź użyczone innym podmiotom (środki trwałe i pozostałe środki trwałe takie, jak: wyposażenie, sprzęt, urządzenia techniczne w użytkowaniu, rzeczowe składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej lub pozabilansowej);	- OSP w: Gródku, Załukach, Podozieranach, Bobrownikach	1. Stanisław Szemiot 2. Magdalena Cywoniuk 3. Andrzej Gorodowienko
5	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie gruntów, placów, innych terenów (zasoby, prawo wieczystego użytkowania gruntu, trwałe zarząd), w tym składników majątkowych przejściowo znajdujących się poza jednostką (dzierżawa, najem, użytkowanie nieodpłatne)	- UG Gródek	1. Mirosława Iwona Gościk
6	Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji aktywów i pasywów i porównania stanu faktycznego z dokumentami źródłowymi: - programów komputerowych w zakresie przydatności i użytkowania, - innych licencjonowanych wartości w zakresie przydatności i użytkowania - w zakresie wysokości i odpisów amortyzacyjnych	- UG Gródek - USC Gródek	1. Piotr Supronik 2. Edyta Marcińczyk
7	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, inwestycji rozpoczętych, udziałów w obcych podmiotach, funduszy, zobowiązań, rezerw,	- UG Gródek	1. Marta Popławska 2. Edyta Marcińczyk

	przychodów przyszłych okresów, aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych		
8	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów: należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, kosztów upomnienia, wieczystego użytkowania, odsetek, kosztów procesowych – rozrachunki z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, w tym rozrachunki sporne i wątpliwe.	- UG Gródek	1. Magdalena Cywoniuk 2. Małgorzata Bazyluk 3. Andrzej Gorodowienko 4. Urszula Wołosewicz
9	Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, wobec pracowników) pożyczek i kredytów, zobowiązań (z wyjątkiem wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych), własnych składników majątkowych powierzonych innym (innych niż wymienione w lp. 3 i 4), stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót, innych należności i zobowiązań	- UG Gródek	1. Marta Popławska 2. Edyta Marcińczyk
10	Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald: stanu należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat osób prowadzących księgi rachunkowe, tj. należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, kosztów upomnienia, wieczystego użytkowania, odsetek, kosztów procesowych	- UG Gródek	1. Magdalena Cywoniuk 2. Małgorzata Bazyluk 3. Andrzej Gorodowienko 4. Urszula Wołosewicz
11	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji aktywów i pasywów i porównania stanu faktycznego z dokumentami źródłowymi: budowli i majątku trudno dostępnego oglądowi będącego w posiadaniu Gminy Gródek	- UG Gródek (majątek gminy)	1. Mirosława Iwona Gościk 2. Stanisław Szemiot 3. Piotr Supronik

§ 7. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 10 grudnia 2014 r.

§ 8. 1. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

2. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną oraz powołane zespoły spisowe do:

- 1) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) Zorganizowania pracy komisji tak, aby inwentaryzacja została sporządzona prawidłowo i terminowo;
- 3) Ustalenia kolejności spisu składników majątkowych;
- 4) Dokonania spisu wyposażenia, materiałów i sprzętu nadającego się do użytkowania na oddzielnych arkuszach spisowych;
- 5) Dokonania spisu wyposażenia, materiałów i sprzętu nie nadającego się do użytkowania na oddzielnych arkuszach spisowych;
- 6) Przygotowania wyposażenia nadającego się do kasacji i przedstawienie wniosków dotyczących formy zniszczenia;
- 7) Dokonania weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej dokonania wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
- 8) Czuwania nad całością przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji oraz rozwiązywania problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji w porozumieniu ze skarbnikiem Gminy;
- 9) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania wynikających z Zarządzenia Nr 112/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 10) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych oraz przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Gródek w celu dokonania pełnego rozliczenia inwentaryzacji.

3. Odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym, spoczywa na pracownikach wykonujących zadania inwentaryzacyjne.

4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- a) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- b) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 10. 1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie warunki i zasady ustalone Zarządzeniem Nr 112/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Dopuszcza się, inne niż określone w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, wzory druków ustalone przez Komisję Inwentaryzacyjną w trakcie inwentaryzacji niezbędne do jej przeprowadzenia i rozliczenia.

§ 11. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji, w terminie do dnia 16 stycznia 2015 r. Komisja przekaze kompletną dokumentację inwentaryzacyjną do Referatu Finansowego.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Finansowy dokonuje w terminie do 23 stycznia 2015 r. wyceny spisanych składników majątku oraz porównuje ilość i wartość poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

3. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane w terminie do 28 stycznia 2015 r. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza do dnia 31 stycznia 2015 r. postępowanie weryfikacyjne i wyjaśniające, którego rezultatem jest protokół.

5. Protokół oraz wnioski podlegają zaopiniowaniu przez głównego księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją winien wyrazić radca prawny.

6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych.

7. Ustalam termin do sporządzenia i przedłożenia do zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wnioskami, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) do dnia 12 lutego 2015 r.

§ 12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Kierownika jednostki) podlegają ewidencji w księgach rachunkowych 2014 r.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu i Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.